# 1. APRESENTAÇÃO

Este manual contempla as informações que auxiliarão a Chefia da Unidade na utilização da ferramenta disponibilizada pelo Ministério da Economia para a realização de alterações e ajustes no registro eletrônico de frequência dos servidores ativos e estagiários, denominado Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SISREF, no endereço eletrônico: https://sisref.sigepe.gov.br/sisref/chefia.php

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

#### 2. TELA DE LOGIN

No primeiro acesso ao SISREF, a chefia terá duas formas de logar: diretamente pelo sistema ou pelo SIGAC. Pelo sistema, deverá digitar seu CPF, senha inicial (data de nascimento, no formato ddmmaaaa) e o código exibido (letras e/ou números). Ao clicar em "Entrar", o sistema exigirá a troca de senha.

SISREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência	
		Login
8	Login Entrar com SIGAC	CPF Senha Digite o código abaixo
		T Z M ✓ Entrar
	Manuais do	iISREF e Legislação   📕 Ver Comunicados

Pelo SIGAC, o sistema te direcionará para o ambiente abaixo:



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, na qual o usuário deverá inserir 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.

#### **TROCA DE SENHA**

Siape	20113110.
Senha Usada Atualmente	
Nova Senha (com 8 dígitos) Confirmar Nova Senha (com 8 dígitos)	
✓ Gravar	← Voltar

Após a inserção destas informações o sistema confirmará a alteração, conforme demonstrado.



#### O sistema retornará para a tela de login com a senha alterada.

#### 2.2 Como Recuperar Senha

A chefia poderá alterar a senha de acesso ao sistema quando quiser, para isto, deverá clicar no campo "Recuperar Senha".

SISREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência	
		Login
	Login Entrar com SIGAC	CPF Senha
		r Z M ✓ Entrar ✓ Recuperar Senha
	🗐 Manuais do	SISREF e Legislação   📔 Ver Comunicados

Ao clicar em "Recuperar Senha" o sistema exibirá a tela para preenchimento do CPF. Em seguida, clicar em "Ok".

SISREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência
REINICIAR SEN	на
	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
	✓ Ok ← Voltar

Veja que o sistema exibirá a tela de "Reiniciar Senha", onde deverá ser preenchido o SIAPE, Identificação Única e Data de Nascimento.

SISREF Sistema de Registro Eletrô de Frequência	nico
REINICIAR SENHA	
Para reiniciar senhi	a informe os dados solicitados.
Após a reinicializaç que sua senha foi r	;ão da senha, será encaminhado um email para o detentor da matrícula, informando reinicializada para a senha padrão (data de nascimento - ddmmaasa).
Usuário	NINININI NININININI NIN NINININ
Órgão	20113 - MP
Unidade	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS
SIAPE	
ldentificação Ú	inica
Data de Nascin	nento
	✓ OK ← Voltar

Após clicar em "OK" o sistema trará a seguinte informação: "Senha reiniciada com sucesso!".



Após confirmação, o sistema retornará à tela de login inicial, onde deverá ser inserida a senha, utilizando-se a data de nascimento (ddmmaaaa) com os 8 dígitos, clicando-se no botão **"Entrar**".

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência		
	Login	_
Login	CPF Senha Cigite o código abaixo	Digite a senha utilizando data de nascimento com 8 dígitos (ddmmaaaa)
	т 2 М	
	✓ Entrar 🥂 Recuperar Senha	
Manuais do Si	SREF e Legislação   🍽 Ver Comunicados	

Após clicar em Ok, o sistema exibirá a seguinte informação: "Senha alterada com sucesso!".

Informação	
Senha alterada com sucesso!	
	ОК

O sistema retornará para a tela de login com a senha alterada.

#### 2.3 Ver Comunicados

Para ver os comunicados, clique no campo indicado a seguir, conforme tela demonstrativa.

SISREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência	
		Login
<b>G</b> E	Login ntrar com SIGAC	CPF Senha Digite o código abaixo T Z M
	Manuais do S	✓ Entrar     ✓ Recuperar Senha

Nesta tela serão exibidos os comunicados que os Recursos Humanos enviarão sempre que necessário.

<ol> <li>sisref-ho</li> </ol>	m.nuvem.go	ov.br/sisref/	'inc/avisos_a	. Q
- NFORMAÇÕES			_	
COMUNICADO	999/2015: 07/07	/2015	-	
Prezados.				
Texto/menses	jem.			
Atenciosamente. Equipe XXXX.				

#### **3. TELA INICIAL DO SISTEMA**

Ao clicar em ENTRAR, a chefia terá acesso ao módulo de controle, onde poderá ver as seguintes funções: Frequência, Tabelas, Utilitários, Quadro de horário dos servidores da unidade, Cronograma do período e Calendário das intercorrências/interrupções do sistema, conforme tela a seguir.

	SISREF Sistema de Registro Elevônico de Frequência			
Frequência Tabela	the Utilitatios			<b>⊡</b> Sair
	Clique aqui, para ver e imp QUADRO DE HORÁRIO DOS SERVIDO	rimir o RES 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 Intercorrêr	cias/Interrupções do sistema		

Explicaremos a seguir o que representa cada função.

# FREQUÊNCIA:

#### 3.1 ACOMPANHAR

A chefia poderá acompanhar o registro diário da frequência realizado por servidores/estagiários em atividade, em sua unidade, através da opção FREQUÊNCIA => ACOMPANHAR.

	SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência	
Frequência • Tabelas •	Utilitários -	<b>G</b> s
Acompanhar Homologar	Clique aqui, para ver e imprimir o QUADRO DE HORÁRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE	
Plantões )	CRONOGRAMA DO PERÍODO	
Banco de Horas 🔰	RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação 01/04/2019 30/0	)4/2019
Autorização de Trabalho	CHEFIAS - Homologação 01/04/2019 05/0	14/2019
Visualizar +	Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do sistema	

Veja que após clicar em "Acompanhar", abre-se a tela de "Acompanhamento Diário de Registro de Frequência do Mês Corrente". Nesta funcionalidade, a chefia terá acesso à ficha de frequência do mês corrente, cadastro dos servidores, configuração de horários, registro de ocorrências e outras informações.

				requencia	• Rei	atorio			Otilitarios	• Gesta	U ESUIAU	egica +			
	ACON		ΝΗΑΜΕΝΤΟ DIÁRIO D	E REGI	STRO		REQUÊ		DO MÊS	CORRE	NTE				
	ACON				3110		REQUE	NCIA	70 WIL3	CORRE					
													Volt	ar	
	Dia:	04/02	/2019 Órgão: 20113 - MP UORG: 000058498	COORDEN	ACÃO GERA	L DE G	ESTÃO DE P		DE PROIETOS						
	Para a	ilterar oco	rrências de dias anteriores, 'clique' sobre a matricula	do servidor	NÇAO GERA		LINO DE P	JKIII OLIO	DEFROJETOS						
	Total de 6	registr	05.												
	SIAPE	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
	99999999	R.	NNNNNN NN NNNNNN NNN	No.		RJU	40							Abonar	2 - 🖻 - 🎸
-	9999999	R.	NNNNNN NN NNNNNNNN	2		RJU	20							Abonar	2 - 🖻 - 🎸
	99999999	R.	NNNNNNN NN NNN NNNN	N.		RJU	30							Abonar	2 - 🖻 - 🎸
/	9999999	R.	NNNN NN NNNNN NNNNNN	2		ETG	30							Abonar	2 - 🖻 - 🎸
	9999999	R.	NNNŃŃNN NNN NNNNNNN	N.		RJU	40							Abonar	2 - 🖻 - 🎸
	9999999	R.	NNNNNN NN NNNN NNNN	N.		RJU	40							Abonar	2-8-%
	9999999	ВÇ.	NNNNNN NN NNNN NNNN	N		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.

Para visualizar a folha de frequência do mês corrente, a chefia, clicando no link da matrícula do servidor/estagiário, terá acesso à tela na qual poderá visualizar as justificativas apresentadas, realizar os registros de ocorrências, fazer alterações e abono de ocorrências.

Após clicar na matrícula, a chefia terá uma visão panorâmica do acompanhamento de registro de comparecimento do servidor/estagiário. Será da competência da chefia alterar e abonar as ocorrências.

					ATENÇÃO: »» Há	ocorrência(s) com o	código 88888 na f	ïcha do servidor ««					
							но	RÁRIO DO SERVIDOR					
н	ORÁRIO DO SE	FOR	EN	TRADA		ΙΝίCΙΟ DO	ALMOÇO	NARIO DO SERVIDOR	FIM DO ALMOÇO		SAÍDA		
0	7:00:00 às 22:00	:00	09	:00:00		12:0	0:00		13:00:00		17:00:00		
Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saida	lornada do Di	a Jorpada Pi	reviste Desultada de Dia			Osersênsis/Asie			
01/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	a jonada Pi					mçao		
02/04/2019	09:19:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:0	0	00:00	88888	Alterar	Abonar		
03/04/2019	10:05:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:0	0	00:00	88888	Alterar	Abonar		
Período Ini	icial	Período Fi	nal	Total	Relató de Horas Acumula	rio do Banco de <sub>das</sub>	Horas para o	Servidor Total de Horas Usufro	ídas	Salo	do Final do Banco de F	loras	
					00:00			00:00			00:00		
					Relató	irio de Horas Co	muns para o	Servidor					
				,	Débito Mês Anterior (A)	Créditos (B)	Sub-Total (C)	C) Débito Mês Anterior que Aparece sem Compensação (D)		Débitos (F)	Saldo (G)	Ocorrência	
	Hor	as Comuns - 04 / 20	19		- 00:17	00:00	- 00:17	+ 00:17	00:00	00:00			
Observação: O saldo	o do mês é parci	al e está sujeito a alte	rações.										

3.1.2. Alterar o Horário de Serviço do Servidor/Estagiário

Para definir o horário de serviço do servidor/estagiário, a chefia deverá clicar neste ícone 🖉 e registrar o início, o intervalo e o fim do expediente.

		S	ISRE	F de	tema de Frequêr	Registro Eleti icia	rônico							
		Cadastro 🕶 F	requência	- Rel	atórios	🕶 Tab	elas 🔻	Utilitários ·	- Gestã	o Estrat	égica 🔻			
ACOM	PAN	NHAMENTO DIÁRIO D	E REGI	STRO I	DE F	REQUÊ		O MÊS	CORRE	NTE				
												← Volta	ar	
Dia:	04/02/	/2019 Órgão: 20113 - MP												
Para al	Lerar or o	UORG: 000058498 -		AÇÃO GERA	L DE GI	STÃO DE PO	ORTIFOLIO I	DE PROJETOS						
otal de 6	registro	05.	uu serviuur											
SIAPE	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
SIAPE	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	<b>Sit</b> RJU	Jornada 40	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	<b>Abono</b> Abonar	Registro
SIAPE 99999999 9999999	Cad	Nome NNNNNN NN NNNNNN NNN	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit RJU RJU	Jornada 40 20	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abonar Abonar	Registro
SIAPE 9999999 9999999 9999999	Cad	Nome NNNNNN NN NNNNNN NNN NNNNNNN NN NNNNNNN	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit RJU RJU RJU	Jornada 40 20 30	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abonar Abonar Abonar	Registro
SIAPE 9999999 9999999 9999999 9999999	Cad E E E E E	Nome NNNNNN NN NNNNNN NNN NNNNNN NN NNNNNNNN	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit RJU RJU RJU ETG	Jornada 40 20 30 30	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abona Abonar Abonar Abonar	Registro
SIAPE 99999999 9999999 9999999 9999999	Cad Ed Ed Ed Ed Ed	Nome NNNNNN NN NNNNNN NNN NNNNNNN NN NNNNNNN	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit RJU RJU RJU ETG RJU	Jornada 40 20 30 30 40	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abonar Abonar Abonar Abonar Abonar	Registro

Nesta tela são realizadas também as autorizações de compensação (faltas justificadas, atrasos ou saídas antecipadas) e de registro fora do hora de funcionamento da unidade.



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.

A chefia poderá 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 constantes nos campos e digitar apenas números, visto que o sistema complementa o horário com os ':' (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.

Clicar em **OK** para salvar a alteração do registro. Em seguida, surgirá a mensagem abaixo informando que o horário foi registrado. Caso não seja exibida a mensagem, recomenda-se retornar à tela anterior e repetir o procedimento.

informação	
Alteração de Registro de Horário de Trabalho, Autorização de Compensação e Registro Fora do Horário da Unidade registrada com sucesso!	
	ОК

#### 3.1.3. Abonar – Diariamente

A chefia imediata poderá abonar diariamente a frequência do servidor/estagiário, clicando no link Abonar e registrar a justificativa.

		S	ISRE	F Sis	stema de e Frequêr	Registro Elet Icia	rônico								
		Cadastro 👻 F	requência	▼ Rel	latórios	·▼ Tat	oelas 🔻	Utilitários	Gestã	o Estrat	égica 🔻				
															-
ACOM	PAN	NHAMENTO DIÁRIO D	E REGI	STRO	DE F	REQUÊ		DO MÊS	CORRE	NTE					
												+ Volt	ar		
Dia: Para al Total de 6	04/02/	/2019 Órgão: 20113 - MP UORG: 000058498 rrências de dias anteriores, 'dique' sobre a matricula OS	- COORDEN/	AÇÃO GERA	AL DE GI	STÃO DE P	ORTIFOLIO	DE PROJETOS						Clique a o a	aqui para regis bono do dia .
SIAPE	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro	
99999999	R.	NNNNNN NN NNNNNN NNN	N.		RJU	40							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔝	
9999999	E.	NNNNNN NN NNNNNNNN	No.		RJU	20							Abonar	📓 - 🖻 - 🎸 - 🔝	
9999999	E).	NNNNNNN NN NNN NNNN	N.		RJU	30							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔜	
99999999	E.	NNNN NN NNNNN NNNNNN	2		ETG	30							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔝	
99999999	R.	NNNŃŇNN NNN NNNNNNN	N.		RJU	40							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔝	
9999999	E.	NNNNNN NN NNNN NNNN	N		RJU	40							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔜	

Nessa tela, a chefia deverá justificar o motivo do abono, utilizando no mínimo 15 caracteres.

SIAPE	NC	DME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
9999999		NNNN NN NNNNNNNN	20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GEF DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS
Dia		04/02/2019		
Ocorrên	icia	99999 Sem Frequ	ência	
Justifica	tiva do Servidor			
Justifica	tiva da Chefia			
aqui a justificativa	com no	✔ Não Há Justificat Continu	iva do Servidor. ar ?	✓Voltar

JUSTIFICATIVA PARA ABONO DE OCORRÊNCIA

Ao clicar em **CONTINUAR**, surgirá a mensagem abaixo informando que o abono foi registrado com sucesso. Caso não seja exibida a mensagem, recomenda-se retornar à tela anterior e repetir o procedimento.

informação	
Abono registrado com sucesso!	
	ок

3.1.4. Registrar Ocorrências por Dia

Para registrar a ocorrência diariamente, a chefia imediata poderá utilizar a opção de "Registrar por dia", clicando neste ícone

		S	ISRI	F Sit	stema de Prequê	Registro Elet ncia	rônico							
		Cadastro 👻 F	requência	▼ Rel	atórios	👻 Tab	elas 🔻	Utilitários	- Gestã	o Estrat	égica 🔻			
ACOM	PAN	NHAMENTO DIÁRIO D	E REGI	STRO	DE F	REQUÊ	NCIAI	DO MÊS	CORRE	NTE		← Volt	ar	Cliqu registra
Para al Total de 6 r	terar oco registro	UORG: 000058498 - UORG: 000058498 - rrências de dias anteriores, 'clique' sobre a matricula	COORDEN/	AÇÃO GERA	AL DE G	ESTÃO DE PO	ORTIFOLIO	DE PROJETOS					L	
SIAPE	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999	R.	NNNNNN NN NNNNNN NNN	N		RJU	40							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔛
9999999	R.	NNNNNN NN NNNNNNNN	2		RJU	20							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔜
9999999	E.	NNNNNNN NN NNN NNNN	N		RJU	30							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔜
9999999	R	NNNN NN NNNNN NNNNNN	No.		ETG	30							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔜
9999999	E.	NNNŃŃNN NNN NNNNNNN	2		RJU	40							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔝
9999999	R.	NNNNNN NN NNNN NNNN	N		RJU	40							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔛

Na tela seguinte, o usuário deverá selecionar o tipo de ocorrência e confirmar clicando em **CONTINUAR**.

		ema de Registro Eletrônico requência						
Frequênc	ia 🔹 Tabelas 🔹 Utilitá	rios 🕶				🕒 Sair		
	ALTERAR OCORR	ÊNCIA						
	SIAPE	NOM		ÓRGÃO		LOTAÇÃO		
	9999999	NNNNNN NNN	NNNNN NN NNNN	20113	000058439 -			
	Dia da Oco	rrência	04/02/2019					
	Código da O Justificativ	Dcorrência a do Servidor	Selecione uma ocorrênci	3			•	Relação de códigos de ocorrências.
							10	
			✓ Não Há Justificativ Continuar Alte	va do Servidor. eração ?	✔ Voltar			

No caso em que a ocorrência exija a inserção dos intervalos das horas faltantes, sistema abrirá uma tela, onde a chefia deverá colocar as horas que serão abonadas, conforme modelo abaixo.

IAPE	NO	ME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
99999			20113	000058439 -
Dia		05/02/2019		
Ocorrência		00172 ATRASO	OU SAIDA ANTECIPADA	
	Hora de Início do Expediente	Hora de Início do Intervalo	Hora de Retorno do Intervalo	Horário da Saída
	07:30	12:00	13:00	18:00

#### 3.1.5. Registrar Ocorrências por Período

Para registrar ocorrências por período, deverá ser utilizada a opção "Registrar por período", clicando no ícone

		S	ISR	F de	sterna de I Frequêi	Registro Elet	rônico								
		Cadastro 👻 F	requência		atórios	s 🕶 Tab	oelas 🕶	Utilitários ·	• Gestã	o Estrat	égica 🔻				
ACON		NHAMENTO DIÁRIO D	E REGI	STRO I	DE F	REQUÊ	NCIAI	DO MÊS	CORRE	NTE					
Dia: Para a Total de 6	<b>04/02/</b> Iterar oco registro	/2019 Órgão: 20113 - MP UORG: 000058498 rrências de dias anteriores, 'clique' sobre a matricula OS.	- COORDEN/ do servidor	AÇÃO GERA	IL DE G	ESTÃO DE PO	ORTIFOLIO	DE PROJETOS				🗲 Volt	ar		Registrar por período
SIAPE	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro	
99999999	R.	NNNNNN NN NNNNNN NNN	No.		RJU	40							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔛	
99999999	R.	NNNNNN NN NNNNNNNN	1		RJU	20							Abonar	🖉 - 📾 - 🎸 - 🔝	
9999999	R.	NNNNNNN NN NNN NNNN	N.		RJU	30							Abonar	🖉 - 📾 - 🎸 - 🔜	
99999999	R	NNNN NN NNNNN NNNNNN	N		ETG	30							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔜	
9999999	R,	NNNÑŃNN NNN NNNNNNN	2		RJU	40							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔜	
9999999	E.	NNNNNN NN NNNN NNNN	R		RJU	40							Abonar	📓 - 📾 - 🎸 - 🔛	

Na tela seguinte, a chefia deverá selecionar o Código da ocorrência, o mês de competência, informar a data inicial e a data final da ocorrência (que não podem coincidir com períodos ou dias que já tenham ocorrências registradas) e confirmar, clicando em **CONTINUAR**.

#### ALTERAÇÃO DE OCORRÊNCIA POR PERÍODO

ados do Servidor:				
	Nome:			Matrícula:
NNNNN NNN NNNNNN NNNNNNN				9999999
	Competi	ncia:		
	Compete	nula.		
	04/20	19		
Código da Ocorrência:			Dia Início:	Dia Fim:
00054 - Doação de Sangue - EST		-	01	01
		$\sim$		
			$\searrow$	
	<ul> <li>Continuar</li> </ul>	← Voltar	Códig	go da ência
				ciicia

Observe que no modulo de alteração de ocorrência por período, existe uma lista de ocorrências conforme demonstrado acima.

Ao clicar no combo de ocorrências o sistema abrirá todos os códigos disponíveis com a opção de ver o detalhe de cada ocorrência.

Códig	os de O	corrência	S		×
SEQ.	AÇÕES	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ATIVO
1	Ver Detalhe	00002	Abandono Cargo Inassiduidade Habitual - EST	Chefia	S
2	Ver Detalhe	00001	Abandono de Cargo Ausência Intencional - EST	Recurso Humanos	S
3	Ver Detalhe	90000	Abono de Frequência	Chefia	S
4	Ver Detalhe	00038	Afas. (Cessão) C/Ônus Para Servir a Outro Órgão - EST	Recurso Humanos	S
5	Ver Detalhe	00023	Afas. (Cessão) para Justiça Eleitoral - EST	RH / Chefia	S
6	Ver Detalhe	00295	Afas. (Cessão) Sem Ônus Para Servir a Outro Órgão - EST	RH / Chefia	S
7	Ver Detalhe	00004	Afas. Aperfeiç. CNPq, FINEP e CAPES Fora País C/Ônus - EST	Recurso Humanos	S
8	Ver Detalhe	00005	Afas. Aperfeiç. CNPq, FINEP e CAPES No País C/Ônus - EST	Recurso Humanos	S
9	Ver Detalhe	00003	Afas. Cargo Efetivo Art. 120 Lei 8.112/1990 - EST	Recurso Humanos	S
10	Ver Detalhe	00121	Afas. Carreira MRE Missão Exterior (Susp. Pagam.) - EST	Recurso Humanos	S
11	Ver Detalhe	00006	Afas. Comissão de Inqueríto - EST	Recurso Humanos	S
12	Ver Detalhe	00007	Afas. Competição Desportiva - EST	Recurso Humanos	S
13	Ver Detalhe	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), a chefia imediata poderá utilizar a opção "Registrar por dia", clicando no ícone

focal de S r	egistro	neces neces anneces, cope serve a rances as produces.													
SIAPE	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Inicio	Intervalo Fim	Saida	Horas no Dia	Ocorrência	Abano	Registro	Registra por dia
9999999	jè.	NNNNN NN NNNNNN NNNNNN	2		RJU	40	08.52:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	88888	Abonar	2-11	
9999999	8	NNNNNN NNNNNN NN NNNNNN	2		RJU	-40	10.53:00	11:09:28	00:00:00	00:00:00	00.00	88888	Abonar	2-11	
9999999	8	NUMBER NEW	12		R(U	40	07:12:00	10:44:59	00.00.00	00:00:00	00:00	88888	Abonar	12.11	
99999999	8	NINNNIN NINNNN NI NINNNNN	8		RU	30							Abonar	2.0	
9999999	8	NNNNNNNN NNNNNNNN NN NNNN	18		ŖIJ	40	10.35:00	10:50:11	00:00:00	00.00.00	00:00	88888	Abonar	12.0	

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

Para substituir o código 88888 pelo código correspondente à ocorrência de atraso, deverá selecionar o código 00047 quando o sistema abrirá a tela abaixo, na qual poderá editar os horários e assim fixar a ocorrência de atraso para o dia, clicando em seguida em **CONTINUAR**, para confirmar a alteração.

TERAR OCORRI	ÊNCIA		
SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
9999999	NNNN NN NNNNN NNNNNN	20113	000058498 -
Dia da Ocor	rrência 04/02/2019		
Código da C	Ocorrência 00172 - ATRASO C	DU SAIDA ANTECIPADA	
Justificativa	a do Servidor		
	✓ Não Há Jus Contin	stificativa do Servidor. uar Alteração ?	✓Voltar

Da mesma forma, para alterar o código 88888 pelo Crédito de Compensação do dia, a chefia deverá selecionar o código 33333, onde o sistema abrirá a tela abaixo na qual poderá editar os horários e assim fixar a ocorrência de horas *excedentes* para o dia indicado, clicando em seguida em CONTINUAR, para confirmar a alteração.

#### ALTERAR OCORRÊNCIA

SIAPE	NOM	E	ÓRGÃO		LOTAÇÃO	
9999999	NNNNN NNNNNN	N NN NNNNN	20113	000058498 -		
Dia da Ocorr	ência	04/02/2019				
Código da Oc	orrência	3333 Crédito de Comp	ensação		-	
Justificativa	do Servidor					
lustificativa	da Chefia				11	
,						
					li li	
		✔ Não Há Justificativ Continuar Alte	va do Servidor. eração ?	✓ Voltar		

Após clicar em "Continuar", o sistema abrirá a tela de alteração do registro da ocorrência, para inserir as horas execedentes desejadas, conforme demonstrado.

ALTERAR REGIST	RO DE OCORRÊ	NCIA			
SIAPE	NO	ME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO	
9999999	NNNNN NI	N NNNNN NNNNN	20113	000058498 -	
Dia		04/02/2019			
Ocorrênci	a	33333 Crédito d	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	
		✓Continuar	✓Voltar		

## 3.1.7. Registrar comparecimento a consulta médica ou exame

Para registrar comparecimento a consulta médica ou exame a chefia deve clicar no link  $^{4}$ , conforme demonstrado abaixo.

		S	ISRE	F Sis	stema de l Frequên	Registro Elet cia	rônico							
		Cadastro 👻 F	requência	▼ Rel	atórios	▼ Tab	elas 🔻	Utilitários ·	Gestão	o Estrat	égica 🔻			
ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE														
Dia: Para a	04/02	/2019 Órgão: 20113 - MP UORG: 000058498 - rrências de dias anteriores, 'clique' sobre a matricula	COORDEN/	AÇÃO GERA	L DE GE	STÃO DE PO	ORTIFOLIO	DE PROJETOS				Co	mpare méd	cimento a consulta lica ou exame
Total de 6	cad	os. Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999	<b>E</b> .	NNNNNN NN NNNNNN NNN	N.		RJU	40							Abonar	🕎 - 📾 - 🍕 - 🔜
9999999	R.	NNNNNN NN NNNNNNNN	N.		RJU	20							Abonar	📓 - 📾 - ≪ - 🔜
9999999	R.	NNNNNNN NN NNN NNNN	N.		RJU	30							Abonar	📓 - 📾 - 🤣 - 🔜
9999999	EC.													
		NNNN NN NNNNN NNNNNN	N.		ETG	30							Abonar	📓 - 📾 - ≪ - 🔜
9999999	Ē,	NNNN NN NNNNN NNNNNN NNNNNN NNN NNNNNNN	2		etg Rju	30 40							Abonar Abonar	<ul> <li>2 - 10 - 10 - 10</li> <li>2 - 10 - 10</li> <li>2 - 10 - 10</li> <li>2 - 10</li> </ul>

Observe que quando você clicar no link, (Registrar comparecimento a consulta médica ou exame) o sistema trará o relatório daquele servidor com todos os registros de comparecimento a consulta médica, com data e o tempo de consulta, conforme tela demonstrado abaixo:

	SISREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência			
Frequência 🕶	Tabelas 🔹 Utilitários 🕶				🕞 Sair
	COMPARECIM	ENTO A CONSULTA MÉDICA			
	ÓRGÃO: 20113	UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE	E GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS		
				Adicionar	
	Total de 5 registro(s).				
	Matricula	Servidor	Data	Tempo em Consulta	Ações
	Matricula 9999999	Servidor FULANDO DE TAL	Data 14/02/2019	Tempo em Consulta 04:00	Ações
	Matricula 99999999 99999999	Servidor FULANDO DE TAL FULANDO DE TAL	Data 14/02/2019 15/02/2019	Tempo em Consulta 04:00 01:00	Ações
	Matricula 99999999 9999999 9999999	Servidor FULANDO DE TAL FULANDO DE TAL FULANDO DE TAL	Data 14/02/2019 15/02/2019 26/02/2019	Tempo em Consulta           04:00           01:00           04:00	Ações
	Matricula 9999999 9999999 9999999 99999999	Servidor       FULANDO DE TAL       FULANDO DE TAL       FULANDO DE TAL       FULANDO DE TAL       FULANDO DE TAL	Data           14/02/2019           15/02/2019           26/02/2019           05/04/2019	Tempo em Consulta           04:00           01:00           04:00           04:00           02:17	Ações
	Matricula 9999999 9999999 9999999 9999999 999999	Servidor FULANDO DE TAL FULANDO DE TAL FULANDO DE TAL FULANDO DE TAL FULANDO DE TAL	Data           14/02/2019           15/02/2019           26/02/2019           05/04/2019           12/04/2019	Tempo em Consulta 04:00 01:00 04:00 02:17 05:00	Ações

Para adicionar novas ocorrência, basta clicar no link "Adicionar", informando o período em que o servidor esteve ausente do setor de trabalho, desde a saída até o retorno.

	SISREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência						
Frequência <del>-</del>	Tabelas - Utilitários -				<b>⊡</b> Sair			
	COMPARECIM	IENTO A CONSULTA MÉDICA						
	ÓRGÃO: 20113	UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS						
	Total de 1 registro(s)			$\bigcirc$				
	Total de 1 registro(s). Matricula	Servidor	Data	Tempo em Consulta	Ações			
	Total de 1 registro(s). Matricula 9999999	Servidor	Data 15/04/2019	Tempo em Consulta 02:00	Ações 🔞			

Após clicar em adicionar o sistema abre uma tela, onde se deve preencher a data, o horário inicial

e final:

Grequência     Tabelas < Utilitários -		SISREF Stateme de Registro Eletrônico de Frequência	
CADASTRAR COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA - REGISTROS ÓRGÃO: 20113 - MP UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS Servidor: 9999999 - NNNNN NNNNN NNNNN Data OS/04/2019	Frequência 🗸	Tabelas + Utilitários +	C+ Sair
ÓRGÃO: 20113 - MP       UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS         Servidor:       9999999 - NNNNN NNNN NNNN         Data:       05/04/2019         Horário Inicial:       15/43         Horário Inicial:       18.00		CADASTRAR COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA - REGISTROS	
Servidor:  9999999 - NNNNN NNNNN Data:  05/04/2019  Horário Inicia:  15:43 Horário Final:  18:00		ÓRGÃO: 20113 - MP UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS	
9999999 - NNNNN NNNNN NN NNNN Data: 05/04/2019 Horário Inicia: 15:43 Horário Final:		Servidor:	
Data: OS/04/2019 Horário Iniciai: 15:43 Horário Final: 19:00		9999999 - NNNNN NNNNN NN NNNN	
05/04/2019		Dete:	
Horário Inicial: 15:43 Horário Final:		05/04/2019	
15:43 Horário Final:		Horário Inicial:	
Horário Final:		15:43	
18:00		Horário Final:	
10.00		18:00	

Como exemplo estamos informando que o servidor no dia 05.04.2019, esteve ausente dás 15:43 as 18:00, após salvar estas informações o sistema confirmará o registro.

Informação	
Realizado registro de comparecimento a consulta médica!	
	ок

O sistema também permite excluir ocorrências caso haja esta necessidade, bastando somente clicar no link <sup>13</sup>, conforme tela abaixo.

Tabelas • Utilitários •				🕞 Sair	
COMPARECIM	ENTO A CONSULTA MÉDICA				
ÓRGÃO: 20113	UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE G	SESTÃO 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		C1:
9999999	FULANDO DE TAL	15/02/2019	01:00		Clicar em exclui
9999999	FULANDO DE TAL	26/02/2019	04:00		
	FULANDO DE TAL	05/04/2019	02:17	13	
99999999		10/04/0040	05:00	6	
99999999	FULANDO DE TAL	12/04/2019			

3.1.8. Registrar Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

Com a regulamentação do pagamento da gratificação por encargos de curso ou concurso (GECC), por meio da Portaria da DGP nº 359, de 1º de abril de 2019, o sistema permite a chefia registrar o período em que o servidor esteve desempenhando eventual atividades de instrução em curso de formação. Para isso, basta clicar no link 🚨, conforme tela:

		S	ISRE	de	Frequêr	ncia	TOTILO								
		Cadastro 👻 F	requência	• Rela	atórios	🔹 Tab	elas 🕶	Utilitários ·	Gestã	) Estrate	gica 🔻				
АСОМ	PAN	NHAMENTO DIÁRIO D	E REGI	STRO I	DEF	REQUÊ		O MÊS	CORRE	NTE					
												← Volt	ar		
Dia: 0	14/02/	/2019 Órgão: 20113 - MP													
Dia. U	141021	UORG: 000058498	COORDEN	ÇÃO GERA	L DE GI	ESTÃO DE P	ORTIFOLIO	DE PROJETOS							
Para alte Total de 6 re	erar ocor egistro	rrências de dias anteriores, 'clique' sobre a matrícula DS.	do servidor												
			Horário												
SIAPE	Cad	Nome	de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro	
SIAPE 99999999	Cad	Nome NNNNNN NN NNNNNN NNN	de Serviço	Ocupa Função	Sit RJU	Jornada 40	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	<b>Abono</b> Abonar	Registro ☑ - ≌ - ≪ - 🔛	Degistant
99999999 99999999	Cad E	Nome NNNNNN NN NNNNNN NNN NNNNNNN NN NNNNNNN	de Serviço	Ocupa Função	Sit RJU RJU	Jornada 40 20	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abonar Abonar	Registro 2 - ≌ - ⊗ - № 2 - ≌ - ⊗ - №	Registrat
SIAPE 99999999 9999999 9999999	Cad E	Nome NNNNNN NN NNNNNN NNN NNNNNNN NN NNNNNNN	de Serviço	Ocupa Função	Sit RJU RJU RJU	Jornada 40 20 30	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono Abonar Abonar Abonar	Registro 2 · ± · ≪ · ∞ 2 · ± · ≪ · ∞ 2 · ± · ≪ · ∞	Registrat
SIAPE 99999999 99999999 99999999 99999999	Cad Ed Ed Ed Ed Ed	Nome NNNNNN NN NNNNNN NNN NNNNNN NN NNNNNNNN	de Serviço	Ocupa Função	Sit RJU RJU RJU ETG	Jornada 40 20 30 30	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abonar Abonar Abonar Abonar	Registro         2         3	Registra
SIAPE 99999999 99999999 99999999 99999999	Cad Ed Ed Ed Ed Ed Ed Ed Ed Ed Ed Ed Ed Ed	Nome NNNNN NN NNNNN NN NNNNNN NN NNNNNN NNNN NN	de Serviço	Ocupa Função	Sit RJU RJU RJU ETG RJU	Jornada 40 20 30 30 40	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abonar Abonar Abonar Abonar Abonar	Registro	Registrat

Então o sistema abrirá uma tela com todos os servidores subordinados a esta chefia, onde o chefe deverá adicionar o período em que este servidor esteve ausente.

SISREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência	
Frequência 🕶 Tabelas 🕶 Utilitários 🕶		G• Sair
GRATIFICAÇÃO	POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	
ÓRGÃO: 20113 - MP	UORG: - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO D	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
9999999	FULANO DE TAL	Adicionar Período
9999999	FULANO DE TAL	Adicionar Período
9999999	FULANO DE TAL	Adicionar Período

Ao adicionar o período deverá ser informado a data inicial e final do curso, com total de horas, se a chefia autoriza acréscimo de horas.

	SISREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência	
Frequência +	Tabelas - Utilitários -		
	GRATIFICAÇÃ	O POR ENCARGO	DE CURSO OU (
	Servidor: 9999999 - FU	LANO DE TAL	
	Data Inicial: 08/04/2019	Data Final:	]
	Horário Inicial: 08:00	Horário Final: 18:00	Total de Horas:
	Acréscimo Autorizado: Sim 🔻		
	Documento:		
			🗸 Salvar

Após salvar as informações o sistema sinalizará com este símbolo + na frente do nome do servidor, onde clicando no símbolo, o sistema abrirá um campo informando o período autorizado pela chefia da GECC, tendo a opção de excluir se assim o desejar, conforme demonstrado abaixo;

Ações
Adicionar Período
Adicionar Período
orizado Ações
2/04/2019 🔞
1

#### 3.1.9. Alterar Ocorrências

Para alterar as ocorrências registradas, a chefia deverá clicar na matrícula do servidor/estagiário,

		S	ISRE	F de	sterna de Prequê	Registro Elet	rônico							
		Cadastro 🕶 F	requência	- Rel	atórios	s 🕶 Tab	elas 🔻	Utilitários	<ul> <li>Gestã</li> </ul>	o Estrat	égica 🔻			
ACOM	IPAI	NHAMENTO DIÁRIO D	E REGI	STRO	DEF	REQUÊ	NCIA	DO MÊS	CORRE	NTE				
												- Volt	ar	
Total de 6	registr Cad	os. Nome	Horário de	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no	Ocorrência	Abono	Registro
0000000	R	NNNNNN NN NNNNNN NNN	Serviço		RIU	40					Dia		Abonar	📝 - 112 - est - 🖪
99999999	R	NNNNNN NN NNNNNNNN	2		RIU	20							Abonar	Image: Image
99999999	R.	NNNNNNN NN NNN NNNN	2		RJU	30							Abonar	2-8-%-
99999999	R	NNNN NN NNNNN NNNNN	2		ETG	30							Abonar	2-10-10-1
9999999	E.	NNNŃŃNN NNN NNNNNNN	N		RJU	40							Abonar	2 - 📾 - 🎸 - 🛽
9999999	EC.	NNNNNN NN NNNN NNNN	2		RJU	40							Abonar	🛛 - 📾 - ≪ - 🕅

onde se abrirá um módulo com várias ações que poderão ser feitas, de acordo com o modelo abaixo.

COMPANHA	AR REGIST	TRO DE CON	IPARECIMENT	0							
COMPE 04/2	tência 2019		SIAPE NNNNNN				NNNNNN	NOME I NNNNNN NN NI	NNNN		
<b>ór</b> 20113	<b>são</b> 3 - MP		000058	3498 - CO	ORDENAÇÃO	<b>LOTAÇÃO</b> GERAL DE GESTÃ	O DE PORTIFOLIO	D DE PROJETO:	5	<b>A</b> 12/	<b>dmissao</b> /02/2019
				ATEM	NÇÃO: »» Há ocorr	ência(s) com código 999	999 na ficha do servidor	r ««			
HORÁ	RIO DO SETO	R					HORÁRIO DO SERVIDO	R			
			ENTR	ADA		INÍCIO DO ALMOÇO		FIM DO ALMOÇ	C	SA	ÍDA
07:00	:00 às 22:00:00	)	08:00	):00		12:00:00		13:00:00		17:0	0:00
Dia	Entrada	lda Intervalo	Volta Intervalo	Saida	Jornada do Dia	Jornada Prevista	Resultado do Dia		Ocorr	ência/Ação	
01/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	08:00	× 00172	Alterar		Bachar
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	
06/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	× 00000	Alterar		
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	

Na tela seguinte, a chefia deverá selecionar o tipo da ocorrência que deseja fazer a alteração, dependendo da ocorrência haverá necessidade da justificativa da chefia e confirmar, clicando em "**Continuar Alteração**".

SISR Frequência - Tabelas	<ul> <li>Sistema de Registro Eletrôn de Frequência</li> <li>Utilitários +</li> </ul>	lico		🕒 Sair	
ALTERAF	R OCORRÊNCIA				_
SIAPI	E	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO	
Não será possível alterar a data	Dia da Ocorrência	01/08/2018	20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS	Tipo de
	Código da Ocorrência	99999 - Sem Frequi	ência	•	Ocorrência
		✓ Não Há Justi Continua	ficativa do Servidor. ar Alteração ?	.d	

#### 3.1.10. Visualizar Justificativas

Toda vez que o servidor inserir alguma justificativa, haverá uma sinalização para chefia no registro de comparecimento, com este símbolo \*, para visualizar a justificativa bastará colocar o cursor em cima da ocorrência, ou clicando na ocorrência.

		SI	SREF Sistema de Freq	a de Registro Eletr Juência	ônico							
		Frequênci	a +	Tabelas 🗸	Utilitários 🗸					<b>⊡</b> Sair		
COMPANHA	R REGIST	TRO DE CON	IPARECIMENT	0								
COMPE 08/2	tência 2 <b>018</b>		SIAPE					NOME				
<b>бас</b> 20113	<b>jão</b> 8 - MP		000058	3498 - CO	ORDENAÇÃO (	<b>lotação</b> GERAL DE GESTÃ	D DE PORTIFOLIO	DE PROJETOS		ас 27/	<b>missao</b> 01/2014	
				ATENÇÃO	): »» Há ocorrência	(s) com código 88888 e	99999 na ficha do serv	dor ««				
							HORÁRIO DO SERVIDO	R				
HORA	RIO DO SETOR	2	ENTR	ADA		INÍCIO DO ALMOÇO		FIM DO ALMOÇO	FIM DO ALMOÇO SAÍDA			
07:00:	00 às 20:00:00		08:00	08:00:00		12:00:00 13:00:00		13:00:00		13:00:00 17:00:00		
Dia	Entrada	lda Intervalo	Volta Intervalo	Saida	Jornada do Dia	Jornada Prevista	Resultado do Dia	<b>`</b>	Ocorrênci	a/Ação		
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	Abonar		
03/08/2018	07:05:00	00:00:00	00:00:00	16:38:27	06:33	08:00	- 01:27	• <u>00172</u>	Alterar	Abonar		
5 04/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	- 000 ATRASO OL			Excluir	
05/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	<ul> <li>000 Esqueci de l</li> </ul>	bater o almoço		Excluir	
06/08/2018	07:11:00	00:00:00	00:00:00	16:19:05	06:08	08:00	- 01:52	<ul> <li>00172</li> </ul>	Alterar	Abonar		
07/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:80	- 08:00	× 99999	Alterar	Abonar		
08/08/2018	07:01:00	14:00:33	15:07:55	16:29:43	08:21	08:00	+ 00:21	/ 33333	Alterar			

# **3.2. HOMOLOGAR**

3.2.1. Homologar Frequência dos Servidores - Mensalmente

A chefia deverá homologar mensalmente a frequência dos servidores/estagiários lotados em sua unidade, nos 5 (cinco) primeiros dias úteis do mês subsequente das ocorrências, através da opção **FREQUÊNCIA => HOMOLOGAR.** 

	SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência							
Frequência • Tabelas •	Utilitários <del>-</del>							
Acompanhar Homologar	Clique aqui, para ver e imprimir o QUADRO DE HORÁRIO DOS SERVIDORES D/	A UNIDADE						
Plantões ›	CRONOGRAMA DO PERÍODO							
Banco de Horas 🔹 🕨	RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019					
Autorização de Trabalho Efetivar Substituição	CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019					
Visualizar )	Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Ir	iterrupções do sistema						

Observar que, após clicar em "HOMOLOGAR", o sistema trará a relação de todos os servidores/estagiários lotados na unidade. À medida que o registro de cada servidor/estagiário for homologado, a ação aparecerá com o nome "HOMOLOGADO". O período de homologação será entre o primeiro e o quinto dia útil do mês subsequente aos registros de frequência.

COMPETÊ	NCIA ÓRGÃO		LOTAÇÃO			
01/20	<b>19</b> 20113 - MP	000058498 - COOF				
SIAPE	Nome		Situação	Ação	Devolvida	
9999999	NNNNNN NN NNNNNN			HOMOLOGAR		
9999999	NNNNNNN NNNNNN NN NNNNNNN			HOMOLOGAR		
999999	NNNNNN NNN NNNNN NNNNNN			HOMOLOGAR		
999999	NNNNN NNNNNNNN NN NNNNN			HOMOLOGAR	Cliqu	e em homologar par
999999	NNNNN NN NNNNNNN			HOMOLOGAR	confi	rmar os registros ou
999999	NNNNNN NN NNNNNNN NNNNNN			HOMOLOGADO	in	cluir ocorrências

Ao clicar em "HOMOLOGAR", a chefia terá acesso ao registro de comparecimento de todo o mês do servidor/estagiário para registrar ocorrências por período ou diárias, alterar e/ou excluir ocorrências, visualizar as justificativas apresentadas pelo servidor/estagiário e concluir a homologação da frequência do servidor/estagiário, conforme modelo abaixo.

Introduction (1)          (1)				HORÁRIO DO SERVIDOR									
Differ       Differ <thdiffer< th="">       Differ       Differ</thdiffer<>	HO	CARIO DO SELOR		ENTR/	4DA		INÍCIO DO ALMOÇO		FIM DO ALMOÇO		SAÍD	IA.	
DisMaterialViolationSadaJonda AdvJonda AdvaRelated atoNematerialAdvaGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMAdvaAdvaGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMAdvaAdvaGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMAdvaAdvaGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMAdvaAdvaGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMGNUMAdvaGNUM <th>07:</th> <th>00:00 hs 22:00:00</th> <th></th> <th>08:00</th> <th>:00</th> <th></th> <th>12:00:00</th> <th></th> <th>13:00:00</th> <th></th> <th>17:00</th> <th>:00</th> <th></th>	07:	00:00 hs 22:00:00		08:00	:00		12:00:00		13:00:00		17:00	:00	
0.0.00190.00200.0	Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saida	Jornada do Dia	Jornada Prevista	Resultado do Dia		Ocorri	incia/Ação		
1 20201111 500000 50000	01/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	/ 99999	Alterar	Abonar		
P clud200900009000090000900009000090000AlterAd9321190000 <td< th=""><th>S 02/03/2019</th><th>00:00:00</th><th>00:00:00</th><th>00:00:00</th><th>00:00:00</th><th>00:00</th><th>00:00</th><th>00:00</th><th>/ 00000</th><th>Alterar</th><th></th><th>Excl</th><th>luir</th></td<>	S 02/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	/ 00000	Alterar		Excl	luir
diadonal	D 03/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	/ 00000	Alterar		Excl	luir
90%201990.00090.0	04/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00:00	00.00	08:00	- 08:00	/ 99999	Alterar	Abonar		
Outsourd	05/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00:00	00:00	08:00	- 08:00	/ 99999	Alterar	Abonar		
01982/019         01000	06/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00.00	00:00	08:00	- 08:00	/ 99999	Alterar	Abonar		
ONUM         OLODI         OLODI <tho< td=""><td>07/03/2019</td><td>00:00:00</td><td>00:00:00</td><td>00:00:00</td><td>00.00.00</td><td>00.00</td><td>08:00</td><td>- 08:00</td><td>× 99999</td><td>Alterar</td><td>Abonar</td><td></td><td></td></tho<>	07/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00.00	00.00	08:00	- 08:00	× 99999	Alterar	Abonar		
\$ 9943/219         902620         902620         90260         Attact         Attact           1118/22114         002660         002680         002680         002680         002680         002680         002680         90260         90260         90269         Attact         Attact           1318/22114         002690         002690         002690         002690         00269 <t< td=""><td>08/03/2019</td><td>00:00:00</td><td>00:00:00</td><td>00:00:00</td><td>00.00:00</td><td>00.00</td><td>08:00</td><td>- 08:00</td><td>/ 99999</td><td>Alterar</td><td>Abonar</td><td></td><td></td></t<>	08/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00:00	00.00	08:00	- 08:00	/ 99999	Alterar	Abonar		
0         0003001         000300	\$ 09/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	/ 00000	Alterar		Excl	luir
1 48/2019         0.00.00	D 10/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	/ 00000	Alterar		Excl	luir
11400019     00000	11/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00.00	00.00	08:00	- 08:00	× 99999	Alterar	Abonar		
1 499/2019         0.00.00	12/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00.00	00.00	08:00	- 08:00	/ 99999	Alterar	Abonar		
14902019         00.000         00.00	13/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00.00	00.00	08:00	- 08:00	× 99999	Alterar	Abonar		
1949291         0.0000	14/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00.00	00:00	08:00	- 08:00	× 99999	Alterar	Abonar		
\$ 1400.439         60000         600000         600000         600000         600000         Alear         Anno           17/10.2019         600000         600000         60000	15/03/2019	00:00:00	00:00:00	00.00:00	00.00.00	00:00	08:00	- 08:00	× 99999	Alterar	Abonar		
0 1092091         0 50000	\$ 16/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	/ 00000	Alterar		Excl	fuir
1 04902019         0.00.00         0.00.000         0.00.000         0.00.00	D 17/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	/ 00000	Alterar		Excl	luir
1998/2019         0.0000         00.0000         <	18/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00.00	00:00	08:00	- 08:00	× 99999	Alterar	Abonar		
Description         0.00000         0.00000         0.00000         0.00000         0.0000 <t< td=""><td>19/03/2019</td><td>00:00:00</td><td>00:00:00</td><td>00.00:00</td><td>00.00.00</td><td>00:00</td><td>08:00</td><td>- 08:00</td><td>× 99999</td><td>Alterar</td><td>Abonar</td><td></td><td></td></t<>	19/03/2019	00:00:00	00:00:00	00.00:00	00.00.00	00:00	08:00	- 08:00	× 99999	Alterar	Abonar		
1         0.0000	20/03/2019	00:00:00	00:00:00	00.00:00	00.00:00	00:00	08:00	- 08:00	/ 99999	Alterar	Abonar		
1         0.0001         0.0000	21/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00:00	00:00	08:00	- 08:00	× 99999	Alterar	Abonar		
1         21/82/019         080000         6800000         6800000         6800000         6800000         6800000         6800000         Alterar           1         01/00001         060000         0600000         060000         060000         060000         Alterar         Image: Comparison of the comparison of	22/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	/ 99999	Alterar	Abonar		
D 2002091         005000         005000         005000         00500         00500         00500         00500         Aberar         Amerar           2.0402014         0.0010         0.00000         0.0010 <td>\$ 23/03/2019</td> <td>00:00:00</td> <td>00:00:00</td> <td>00:00:00</td> <td>00:00:00</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>/ 00000</td> <td>Alterar</td> <td></td> <td>Excl</td> <td>luir</td>	\$ 23/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	/ 00000	Alterar		Excl	luir
Classical         Objects         Objects         Objects         Objects         Objects         Ammer         Ammer           2,000/2014         00,000         00	D 24/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	/ 00000	Alterar		Excl	luir
24/03/2014         00.000         00.0000         00.0000         00.000         0	25/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00.00	00.00	08:00	- 08:00	× 99999	Alterar	Abonar		
27/01/2019 12/2020 15/27/00 15	26/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:90	- 08:00	/ 99999	Alterar	Abonar		
19/02/0110 00/00/00 00/00/00 00/00/00 00/00/00 00/00/	27/03/2019	14:27:00	15:27:00	16:27:00	18:27:00	00.00	08:00	00:00	/ 88888	Alterar	Abonar		
	28/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00	08:00	- 08:00	/ 99999	Alterar	Abonar		
29/03/2019 00.00.00 00.00.00 00.00.00 00.00.00 00.00.	29/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00.00.00	00.00	08:00	- 08:00	× 99999	Alterar	Abonar		
5 30/3/2019 0000 0 00000 0 0000 0 0000 0 0000 0 0000	S 30/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	× 00000	Alterar		Excl	Julir
D 31/03/2019 00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 Alterar	D 31/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	× 00000	Alterar		Excl	Julir
D: Domingo: S: Shado - P: Fortado-Pacultativo: (Voscione o moze sobre o do prevor a doscripto)	D: Domingo S: Sábado F	: Ferlado/Facultativo (i	Posicione o mouse sobre o dia pae	ra ver a descrição)						Cliqu	e na ocorrência com 🕨, para	ver a justificativ	a do servidor
5         30/302/19         00:00:00         00:00:00         00:00:00         00:00:00         00:00:00         00:00:00         Atterar           9         30/302/19         00:00:00         00:00:00         00:00:00         00:00:00         00:00:00         00:00:00         00:00:00         Atterar           9         20/302/19         Photoper service values or a description         00:00:00         00:00:00         00:00:00         00:00:00         Atterar           0         Domng/dst:	3 30/03/2019     D 31/03/2019     D: Domingo S: Sábado #     Operações:	00:00:00 00:00:00 : Feriado/Facultativo ()	00:00:00 00:00:00 Posicione o mouse sobre o dia par Materiação po	00:00:00 00:00:00 ra ver a descrição ar Período	00:00:00	00:00	00:00	00:00	× 00000	Alterar Alterar Cliqu	e na ocorrência com 🌶	•, para	Excl Excl

A opção "**Importar Afastamento**" dever ser usado quando o servidor tiver algum afastamento não lançado ainda pelo SIAPE.

Ao clicar na operação "Alteração por Período", a chefia deverá informar o "Código da Ocorrência" e o período do servidor/estagiário que deseja alterar, conforme tela abaixo.

#### ALTERAÇÃO DE OCORRÊNCIA POR PERÍODO

	Nome:	Matrícula:
NNNNNNN NN NNNNNNNNN		NNNNNN
	Competência:	
	03/2019	
Código da Ocorrência: Selecione uma ocorrência	Dia Iníci	o: Dia Fim:
Selecione uma ocorrência	✓ Continuar ← Voltar	

Para "Concluir homologação" do servidor/estagiário, a chefia deve confirmar que não há 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

A chefia imediata poderá confirgura plantões dos servidores, através da opção **FREQUÊNCIA** => **PLANTÕES** => **CONFIGURAR** 

SISREF de Free	a de Registro Eletrônico Juência			
Frequência • Tabe	as 👻 Utilitários 🕶		C+ Sair	
Acompanhar Homologar	Clique aqui, para ver e imp QUADRO DE HORÁRIO DOS SERVIDO	primir o RES DA UNIDADE		
Plantões	Configurar DNOGRAMA DO PERÍODO			
Banco de Horas	<ul> <li>Plantonistas</li> <li>Martos - vermeação e desomologação</li> </ul>	01/04/2019	30/04/2019	
Autorização de Trabal Efetivar Substituição	CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019	
Visualizar	Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrên	ncias/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 modelo abaixo:

#### CONFIGURAÇÃO DE PLANTÕES

Total de 3 regis	tros.			Edita		Ad	dicionar	Excluir
ID	Escala	Nome do Plantão	Hora Inicial	Hora Final	Ativo		Ações	
000000004	12 x 36	TURNO MATUTINO	07:00	19:00	Sim		2 🔞 🗶	
000000005	12 x 36	TURNO NOTURNO	19:00	07:00	Sim		2 13	
000000006	24 x 72	TURNO COMPLETO	07:00	07:00	Sim		2 13	

Ao clicar em "Editar" o sistema te dará opções para editar as escalas, colocar o nome do plantão, a hora inicial/final e ativar esta funcionalidade para o plantonista, conforme tela demonstrativa:

SISR	EF Statema de Regisaro Berd'Anico de Frequência	
Frequência 🕶 Tabelas 🕶 Utili	tários 👻	<b>G</b> • Sair
CONFIGU	IRAÇÃO DE PLANTÕES - ALTERAR	
	Selecione a escala:	
	12 x 36 - DOZE HORAS DE TRABALHO E TRINTA E SEIS DE FOLGA (40)	
	Nome:	
	TURNO MATUTINO	
	Hora Inicial: Hora Final:	
	07:00 19:00	
	Ativo:	
	Sim v	
	✓ Salvar ← Voltar	

Para excluir alguma escala a chefia deve clicar neste link 🙆 e o sistema trará a mensagem de confirmação da exclusão.

Excluir Registro	×
Deseja realmente excluir este registro?	
	Não Sim

O sistema também permite a chefia adicionar uma nova escala, sempre que necessário, para isto precisa clicar em "Adicionar":

	SISREF Sistema de Freq	i de Registro Ele uência	etrônico					
Frequência 👻 Tabel	as - Utilitários -							🕒 Sair
C	ONFIGURAÇÃO D	E PLAN	TÕES					
							Adicionar	
	Total de 3 regi	stros.						
	ID	Escala	Nome do Plantão	Hora Inicial	Hora Final	Ativo	Ações	
	000000004	12 x 36	TURNO MATUTINO	07:00	19:00	Sim	2 13	
	000000005	12 x 36	TURNO NOTURNO	19:00	07:00	Sim	2 3	
	000000006	24 x 72	TURNO COMPLETO	07:00	07:00	Sim	2 6	

Então a chefia deverá selecionar uma escala desejada, inserir um nome do plantão, com hora inicial e final e ativar esta funcionalidade para o plantonista.

	SISREF SIGNA de Registro Detrónico de Frequência	
Frequência <del>-</del> T	Tabelas • Utilitários •	C→ Sair
	CONFIGURAÇÃO DE PLANTÕES - INCLUIR	
	Selecione a escala:	
	12 x 36 - DOZE HORAS DE TRABALHO E TRINTA E SEIS DE POLGA (40)	
	Vers (alabit) Vers East)	
	Hora Iniciai: Hora Final:	
	Advo: Sim	
	✓ Selvar Voltar	

#### 3.3.2. INCLUIR SERVIDOR EM PLANTÃO

A chefia imediata poderá "incluir servidor em plantão, por meio da opção FREQUÊNCIA => PLANTÕES => PLANTONISTAS



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

	SISRE	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência				
Frequência + 1	Tabelas 👻 Utilitá	irios +				<b>⊡</b> Sair
	INCLUIR SI	ERVIDOR EM PLANTÃO				
	Total de 13 reg	jstros.				
	Matrícula	Nome do Servidor	Plantão	Escala	Compensação	Fora do Horário
	99999999999999	NNNNN NN NNNNN NNNNN	TURNO MATUTINO	12x36	Não 🔻	Não 🔻
	99999999999999	NNNNN NN NNNNNNN NNNNN	Sem Plantão 🔻		Não 🔻	Não 🔻
	9999999999999	NNNNNN NNNNNN NN NNNNN	Sem Plantão 🔻		Não 🔻	Não 🔻
	9999999999999	NNNNN NN NNNNNN	Sem Plantão 🔻		Não 🔻	Não 🔻

#### 🗸 Salvar

#### **3.4. BANCO DE HORAS**

#### 3.4.1. ACUMULO DE BANCO DE HORAS

A chefia imediata poderá autorizar o acumulo de Banco de Horas do servidor/estagiário, através da opção FREQUÊNCIA => BANCO DE HORAS => ACUMULO

SI		tema de Registro Eletrônico Frequência			
Frequência 🔻 Tabelas 🕶	Utilitários <del>-</del>				G
Acompanhar Homologar		Clique aqui, para ver e impi QUADRO DE HORÂRIO DOS SERVIDOI	rimir o RES DA UNIDADE		
Plantões 🕨		CRONOGRAMA DO PERÍODO			
Banco de Horas	Acumulo	HUMANOS - verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019	
Autorização de Trabalho Efetivar Substituição		CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019	
Visualizar		Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrên	ncias/Interrupcões do sistema		

Esta funcionalidade permite a chefia autorizar o servidor a fazer acumulo no banco de horas dentro do período autorizado pelo Recursos Humanos, para isto a chefia deverá selecionar o servidor e apontar o ciclo na qual deva ser acumulado.

	SISR	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência			
Frequência - Tabel	las 🗸 Uti	itários 🕶			🕞 Sair
A	UTORIZ	AÇÃO DE ACUMULO DE HORA	۱۵		
	ÓRGÃO:	20113 UORG: 000058498 - COORDEN	VAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOL	IO DE PROJETOS	
(	Selecione	ociclo:) 01/4/2019 - 16/4/2019	T		
Tota	al da O carict				
M	latrícula	Nome do Servidor	Período Autorizado	Permite acumulo de Banco de Horas	Ações
9	999999	FULANO DE TAL	02/4/2019 - 12/4/2019	√	2
9	999999	FULANO DE TAL	02/4/2019 - 12/4/2019	✓	2
99	999999	FULANO DE TAL	Nenhum Período Autorizado	√	2
99	999999	FULANO DE TAL	02/4/2019 - 12/4/2019	✓	2
9	999999	FULANO DE TAL	Nenhum Período Autorizado	✓	2
99	999999	FULANO DE TAL	Nenhum Período Autorizado	1	2
99	999999	FULANO DE TAL	02/4/2019 - 12/4/2019	1	2
99	999999	FULANO DE TAL	Nenhum Período Autorizado	✓	2
99	999999 1	FULANO DE TAL	Nenhum Período Autorizado	1	2

Para definir o período do para banco de horas do servidor, a chefia deve clicar em Ações, então o sistema abrirá uma tela de "**Autorização de Acumulo de Horas**", com o nome do servidor, a Data Inicial e a Data Final. Após salvar o sistema mostrará o período autorizado.

SISREF SISREF	
Frequência 🕶 Tabelas 🕶 Utilitários 🕶	G• Sair
AUTORIZAÇÃO DE ACUMULO DE HORAS	
Servidor:	
9999999 - FULANO DE TAL	
Data Inicial:	
01/6/2018	<b>H</b>
Data Final:	
30/6/2018	<b>=</b>
✓ si	alvar 🔶 Voltar

#### 3.4.2. USUFRUTO DE BANCO DE HORAS

A chefia imediata poderá autorizar o usufruto de Banco de Horas do servidor/estagiário, através da opção **FREQUÊNCIA => BANCO DE HORAS =>USUFRUTO** 

SISF	EF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência		
Frequência - Tabelas - Ut	ilitários 🗝		
Acompanhar Homologar	Clique aqui, para v QUADRO DE HORÂRIO DOS	ver e imprimir o SERVIDORES DA UNIDADE	
Plantões 🕨	CRONOGRAMA DO PE	RÍODO	
Banco de Horas Act	HUMANOS - verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019
Autorização de Trabalho Efetivar Substituição	CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019
Visualizar 🕨	Clique aqui, para ver o Calendário das in	tercorrências/Interrupções do sistema	

Nesta funcionalidade a chefia deverá selecionar o ciclo do usufruto, previamente autorizado pelo Recursos Humanos, onde poderá escolher entre as opções: Autorização Parcial ou Total: Ao escolher a opção **Parcial**, isto significa que o servidor trabalhará apenas um único período do dia, enquanto no **Total**, será o período integral.

SISREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência		
Frequência 👻 Tabelas	<ul> <li>Utilitários -</li> </ul>		C• Sair
AUTORIZAÇÃO	DE USUFRUTO		
AUTORIZAÇÃO ÓRGÃO: 20113	DE USUFRUTO	9 - GABINETE-SECRETARIA DE GESTAO DE PES	SOAS
AUTORIZAÇÃO ÓRGÃO: 20113 Selecione o ciclo:	DE USUFRUTO UORG: 00005843 01/5/2018 - 31/7/2018	9 - GABINETE-SECRETARIA DE GESTAO DE PES	SOAS rização Total
AUTORIZAÇÃO ÓRGÃO: 20113 Selecione o ciclo: Total de 0 registros.	DE USUFRUTO UORG: 00005843 01/5/2018 - 31/7/2018	9 - GABINETE-SECRETARIA DE GESTAO DE PES	SOAS rização Total

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

	SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência			
Frequência <del>-</del>	Tabelas + Utilitários +			C+ Sair
	AUTORIZAÇÃO DE USUFRUTO TOTAL			
	Servidores:			
	Informe a matrícula do servidor			
	Data Inicial:			
	dd/mm/aaaa	=		
	Data Final:			
	dd/mm/aaaa	=		
	✓ Salv	ar	← Voltar	

Importante observar que o servidor só poderá usufruir dessas horas se houver saldos positivas para se beneficiar. Caso o contrário o sistema exibirá a seguinte mensagem:

sisref-hom.nuvem.gov.br diz	
Servidor não possui saldo suficiente para atender ao perío	do informado!
	ОК

# 3.5. AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

A chefia imediata poderá autorizar o trabalho em dia não útil do servidor/estagiário, através da opção FREQUÊNCIA => AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO.

SI	SREF Sistema de Registro Elecrônico de Frequência						
Frequência Tabelas -	Utilitários <del>+</del>		<b>C→</b> Sa	air			
Acompanhar Homologar	Clique aqui, para ver e imprimir o QUADRO DE HORÁRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE						
Plantões 🕨	CRONOGRAMA DO PERÍODO						
Banco de Horas 🔹 🕨	RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019				
Autorização de Trabalho Efetivar Substituição	CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019				
Visualizar 🕨	Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/interrupções do sistema						

Na tela seguinte, a chefia visualizará a relação dos servidores que solicitaram liberação para trabalho em dia não útil.

SISREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência							
Frequência + Tabelas + Utilitários + 🕞 Sair								
SOLICITAÇÕ	ES DE TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL							
	ÓRGÃO	LOTAÇÃO						
20	113 - MP 000058498 - COORDENAÇÃO	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETO						
SIAPE	NOME	DIA SOLICITADO	AÇÃO					
9999999	FULANO DE TAL	20/04/2019	Autorizo					
9999999	FULANO DE TAL	14/04/2019	Autorizo					

Após a chefia clicar no link <sup>Autorizo</sup>, será enviado um e-mail para o servidor confirmando a liberação, 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 ícone indicado abaixo. A "Autorização de Entrada" deverá ser entregue ao setor competente.

	Sistema de Registro Ele de Frequência	arônico						
Frequência 👻	Tabelas 👻 Utilitários 👻	Ce Sair						
AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL								
	ÓPCÃO	LOTAÇÃO						
	20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS						
<u></u>	·	AUTORIZAÇÃO REGISTRADA COM SUCESSO!						
autoriza	ção de entrada	🖨 imprimir a Autorização de Entrada 🔶 Voltar						

Ao clicar em imprimir a Autorização de Entrada, será aberta a página a seguir



# 3.6 - EFETIVAR SUBSTITUIÇÃO

A chefia imediata poderá efetivar substituição através da opção **FREQUÊNCIA => EFETIVAR SUBSTITUIÇÃO.** 

SI	SREF SIsterna de Registro Eletrônico de Frequência					
Frequência - Tabelas -	Utilitários -			🕒 Sair		
Acompanhar Homologar	Clique aqui, para ver e imprimir o QUADRO DE HORÁRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE					
Plantões 🕨 🕨	CRONOGRAMA DO PERÍODO					
Banco de Horas 🕨	RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019			
Autorização de Trabalho Efetivar Substituição	CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019			
Visualizar >	Visualizar Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do sistema					

Nesta funcionalidade a chefia ao clicar em "Efetivar Substituição" o sistema abrirá uma tela para inserir o matrícula do servidor que irá substituí-lo.

	SISREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência	
Frequência 👻	Tabelas - Utilitários		ۥ Sair
	EFETIVAR S	JBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO	
			Matricula
			✔ Continuar
	Informações		

O servidor que irá substituir, deverá ter sido previamente autorizado pelo Recursos Humanos para exercer a substituição, caso ele não tenha, o sistema abrirá uma mensagem com a seguinte informação.



Porém, sendo um servidor autorizado a substituí-lo, o sistema prosseguirá para o registro de efetiva substituição de função, abrindo a seguinte tela:

		tema de Registro Eletrônico Frequência					
Frequência 👻 Tab	elas • Utilitários •				C Sair		
_	REGISTRO DE EF	ETIVA SUBSTITU	JIÇÃO DE FUNÇÃO				
	Nome			Siape			
	FULANO DE 1	AL		9999999			
	Função			Situação do Ocupante:			
	69996	COORDENADOR GE	RAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS.	SUBSTITUTO			
	PERÍODO DE SUBSTI	TUIÇÃO					
	Data de Início	Data Fim	Motivo				
			INFORME O MOTIVO		*		
			✓ Continuar				
reenchido Susbtituiçã	estes requi o gravada co	sitos, devo	e clicar em <mark>✓<sup>Continuar</sup></mark> , p!"	e o sistema	exibirá	uma	mensag

# 3.7. - VISUALIZAR

# 3.7.1. VISUALIZAR SUA FOLHA DE FREQUÊNCIA

A chefia imediata poderá visualizar sua folha de frequência através da opção **FREQUÊNCIA** => **VISUALIZAR** => **SUA FOLHA DE FREQUÊNCIA.** 

S	ISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência							
Frequência • Tabelas •	Utilitários 👻	G Sair						
Acompanhar Homologar	Clique aqui, para ver e imprimir o QUADRO DE HORÂRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE							
Plantões 🕨	Plantões CRONOGRAMA DO PERÍODO							
Banco de Horas	RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação 01/04/2019 30/04/2019							
Autorização de Trabalho	CHEFIAS - Homologação 01/04/2019 05/04/2019							
Visualizar +	Sua Folha de Frequência         que aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções           Consulta Frequência         consulta Extrato Frequência	: do sistema						

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

	SISRE	Sistema d de Frequê	e Registro Eletrônico incia							
quênci	ia 🔹 Tabelas 🔹	Utilitários	•						C	Sair
	REGISTRO I	DE COMP	ARECIMENT	0						
	SI	IAPE				NOME			situação NÃO HOMOL	o OGADO
	<b>órgão</b> 20113 - MP 000058				COORE	<b>LOTAÇÃO</b> DENAÇÃO DLIO DE I	GERAL	DE GESTÃO DS	<b>ADMISSA</b> 21/03/19	<b>o</b> 183
	HORÁRIO DO S	SETOR	ENTRAD	A	ΙΝίς	IO DO ALMO	ço	FIM DO ALMOÇ	0 S/	AÍDA
	08:00:00 às 20	:00:00	08:00:00			12:00:00	14:00:00		18:00:00	
						08/2018				
	Dia	Entrada	lda intervalo	Voltar Ir	tervalo	Saída	Resultad	lo Jornada previ	sta Saldo do Dia	Ocorrência
	01/08/2018	00:00:00	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	0:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	× 99999
	03/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00	0:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	× 99999
	S 04/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:0	0:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	/ 00000
	D 05/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:0	0:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	∞ 00000
	06/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00	0:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	× 99999
	07/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00	0:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	× 99999
	08/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00	0:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	× 99999
	09/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00	0:00	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	00:00	08:00	- 08:00	× 99999

3.7.2. Visualizar a Consulta de Frequência dos seus servidores

A chefia imediata poderá consultar a frequência dos seus subordinados, por competência (mês/ano), através da opção FREQUÊNCIA => VISUALIZAR => CONSULTA FREQUÊNCIA.

SI	SREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência							
Frequência Tabelas -	Utilitários •				🕞 Sair				
Acompanhar Homologar		Clique aqui, para ver e imprimir o QUADRO DE HORÂRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE							
Plantões 🕨 🕨	es Cronograma do período								
Banco de Horas 🔹 🕨	RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação 01/04/2019 30/04/2019								
Autorização de Trabalho	CHEFIAS - Homologação 01/04/2019 05/04/2019								
Visualizar	Sua Folha de Consulta Fre Consulta Ext	Prequência que aqui, para ver o Calendário das Intercorrência: Iquência rato Frequência	s/interrupções do sistema						

Na tela seguinte, a chefia deverá informar a matrícula do servidor/estagiário, o mês e o ano para realizar a consulta da frequência e confirmar, clicando em **CONTINUAR**.



A chefia visualizará a relação dos dias de frequência do servidor/estagiário no mês/ano solicitado.

	SISRE	Sistema d de Frequê	e Registro Eletrônico Incia									
requênc	ia + Tabelas +	Utilitários	•							G	Sair	
	REGISTRO DE COMPARECIMENTO											
	SI	APE				NOME				SITUAÇÃO	)	
									N/	AO HOMOL	OGADO	
	ÓR	GÃO				LOTAÇÃO		~~	_	ADMISSAC	) . –	
	2011	3 - MP	00005	- 08498 DE I		DENAÇAŬ OLIO DE	PROIFT	DE GESTAU	)	10/10/20	17	
				DLI	ORTIN		i Kojel	05				
	HORÁRIO DO S	SETOR	ENTRAD		INÍC		RÁRIO DO	SERVIDOR	4000	54	ÍDA	
	08:00:00 às 20:	00:00	09:00:00	•	interes	12:00:00	ço	13:00:0	0	18:00:00		
						07/2018						
	Dia	Entrada	ida intervalo	Voltar Ir	ntervalo	Saída	Resulta	ido Jornada j	orevista	Saldo do Dia	Ocorrência	
	D 01/07/2018	00:00:00	00:00:00	00:0	0:00	00:00:00	00:00	00:	00	00:00	/ 00000	
	02/07/2018	00:00:00	00:00:00	0:00	0:00	00:00:00	00:00	08:0	00	- 08:00	× 99999	
	03/07/2018	00:00:00	00:00:00	0:00	0:00	00:00:00	00:00	08:0	00	- 08:00	× 99999	
	04/07/2018	00:00:00	00:00:00	0:00	0:00	00:00:00	00:00	08:0	00	- 08:00	× 99999	
	05/07/2018	00:00:00	00:00:00	0:00	0:00	00:00:00	00:00	08:0	00	- 08:00	× 99999	
	06/07/2018	00:00:00	00:00:00	00:0	0:00	00:00:00	00:00	0 08:0	00	- 08:00	× 99999	
	S 07/07/2018	00:00:00	00:00:00	00:0	0:00	00:00:00	00:00	00:	00	00:00	/ 00000	
	D 08/07/2018	00:00:00	00:00:00	00:0	0:00	00:00:00	00:00	00:	00	00:00	≥ 00000	
	09/07/2018	00:00:00	00:00:00	00:0	0:00	00:00:00	00:00	0 08:0	00	- 08:00	× 99999	
	10/07/2018	00:00:00	00:00:00	00:0	0:00	00:00:00	00:00	0 08:0	00	- 08:00	× 99999	
	11/07/2018	00:00:00	00:00:00	00:0	0:00	00:00:00	00:00	08:0	00	- 08:00	× 99999	

#### 3.7.3. Consulta Extrato Frequência

A chefia imediata poderá consultar o extrato de frequência do servidor/estagiário, através da opção **FREQUÊNCIA => VISUALIZAR => CONSULTA EXTRATO FREQUÊNCIA.** 

SI	SREF Sistema de Registro Elecrônico de Frequência								
Frequência • Tabelas •	Utilitários -								
Acompanhar Homologar	Clique aqui, para ver e imprimir o QUADRO DE HORÂRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE								
Plantões 🕨 🕨	CRONOGRAMA DO PERÍODO								
Banco de Horas 🔹 🕨	RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação 01/04/2019 30/04/2019								
Autorização de Trabalho Efetivar Substituição	CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019						
Visualizar +	Sua Folha de Frequência que aqui, para ver o Calendário das Intercor	rrências/Interrupções do sistema							
	Consulta Frequência Consulta Extrato Frequência								

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

SISREF Sistema de Registro Eletrônic de Frequência	0	
Frequência + Tabelas + Utilitários +		G• Sair
CONSULTAR COMPENSAÇÕES	DO SERVIDOR	
	Matrícula SIAPE	
	✓ Continuar	Inserir aqui a matrícula SIAPE
Informações Matrícula SIAPE : Matrícula do servidor/ettagúrio;		

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

DEMONSTRATIVO DE COMPENSAÇÕES DO SE	RVIDOR	N	DME				L0TAÇÃO	
333333	Relató	FULAN	O DE TAL	ervidor			000056496	
	Débito Mês Anterior (A)	Créditos (B)	Sub-Total (C)	Débito Mês Anterior que Aparece sem Compensação (D)	Sub-Total (E)	Débitos (F)	Saldo (G)	Ocorrênc
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 esté sujeito a alterações.								
Igendat: I) déstro dés antresions: contein o resultado de offerença apurada no c déstrotas, incurs de relatos acumuesos dereto do mês de competin de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión I) déstrot de la consectión de la consectión de la consectión de la consectión Distrota consectión de la conse	mês anterior, SALDO. Ocorrências (33333); is dentro do mês de competência : do mês anterior que aparece com vuladas dentro do mês de competi tansportado para o mês seguinte.	00172, 55555, 62010 e as de DÉBITO do Mê o não compensado. R Incia:	l, 62012 e 99999; ÊS ANTERIOR (A); Resultado da coluna "(	nu -				
b) UNE TOTALI (CA): Texutates de afferença errere a cours ("C e "D") D (BORTON, Fronce a serios, assista arrecipase e fratas justificasas auto (5) SALDO, (E), Resutato final co més de competência, serio negario é uparted costas "i", na course "Coornéant", significa que no ha de beto pueros costas "", na course "Coornéant", significa que no ha de beto Nan D a costa resortan no més, accorrete de competando unortante pela Da Que as conferences para aposetar (uniforma).	ubidas dentro do mês de competi tansportado para o mês seguinte. Ino mês de competência. 50°. thefa, são utilizadas exclusivament	e para compensação	de atrasos, faitas just	 ificadas, saídas antecipa	das e ausências dentr	o do mês de competê	incia e do imediatame	nte anteri

# 4. TABELAS

## 4.1. Feriados

A chefia poderá consultar a tabela de feriados através da opção TABELAS => FERIADOS.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência			
Frequência - Tabelas - Utilitários -			<b>C→</b> Sair
Clique aqui, para QUADRO DE HORÂRIO DOS	ver e imprimir o SERVIDORES DA UNIDADE		
CRONOGRAMA DO PE	RÍODO		
<b>RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação</b>	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 feito pela data, pelo nome (descrição), por município e por estado.

	SIS	SRE	Siste de F	ema de Registro Eletr requência	ônico					
requência 🗸	Tabelas 🗸	Utilitár	ios 🕶							G
	PESQ	UISA T	ABEL	A DE FERI	ADOS					
		Para Para Para por e	pesquisar pesquisar pesquisar estado, dig	por data digite no por descrição digit por lotação, digite jite a sigla da unida	formato dd/mm. te parte do nome do feriado o codigo da unidade com o de da federação.	ex. JORGE para pesquisar do orgão. Ex.: 4010700000	dia de Şi 0854 (Or	ăo Jorge. rgão 40107 UORG 0000008	54). Para pesquisar	
				Por Data	Ø Por Descrição	<ul> <li>Por</li> <li>Município</li> </ul>	Por (	Estado sigla)		
						Chave:				
						✓ Pesquisar				
		Ações	Data		Descrição	Тіро	UF	Município	Fundamento Legal	
			01/01	CONFRATERNIZ	ZACAO UNIVERSAL	Nacional		LAGOA DOS PATOS	Nao migrou da SDC	
			30/03	PAIXAO DE CRIS	STO	Nacional		-	Tabela SDC - 2019- 02-22	
			19/04	PAIXAO DE CRIS	STO	Nacional		-	Tabela SDC - 2019- 01-02	
			21/04	TIRADENTES		Nacional			Tabela SDC - 2019- 01-28	
			01/05	DIA DO TRABAL	HO	Nacional		-	Tabela SDC - 2019- 01-28	
			07/09	INDEPENDENC	IA 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	PROCLAMACAC	D DA REPUBLICA	Nacional		-	Tabela SDC - 2019- 01-28	

# 5. UTILITÁRIOS

#### 5.1. Autorização de IP por servidor

Nesse ambiente a chefia poderá autorizar o IP por servidor por meio da opção UTILITÁRIOS => AUTORIZAÇÃO DE IP POR SERVIDOR

Frequência <del>-</del>	Tabelas +	Utilitários -			
		Autorização de IP por servidor     Cliqui       Reiniciar Senhas     Cliqui       Trocar Sua Senha     DRO DE HO       Identificar IP     CRONOGR	e aqui, para ver e imprimir o DRÁRIO DOS SERVIDORES DA RAMA DO PERÍODO	UNIDADE	
		RECURSOS HUMANOS - verificação e deson	nologação	01/07/2018	31/07/2018
		CHEFIAS - Homologação		04/07/2018	13/07/2018

Observe que o sistema abre uma tela com uma campo escrito "Adicionar"

	SIS	REF Sistema de Registro Eletri de Frequência	ônico				
Frequência 👻	Tabelas 👻 U	tilitários 👻				<b>C→</b> Sair	
	AUTOR	IZAÇÃO DE FAIXA D	E IP POR SERVIDOR				
	ÓRGÃO: 20113 - MP UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS						
	Matricula	Servidor	IP	Período Autorizado	Justificativa	Ações	
	9999999	FULANDO DE TAL	999.999.999.999	19/3/2019 - 29/3/2019		13	
	9999999	FULANO DE TAL	999.999.999.999	15/3/2019 - 15/3/2019		6	

Onde ao clicar neste campo há necessidade da chefia inserir a matrícula do servidor, data inicial e final, justificativa e adicionar o IP da máquina desejada, conforme modelo abaixo:

CADASTRAR AUTORIZ	AÇÃO DE FAIXA	DE IP POR SERV	DOR	
Servidor:				
Informe a matricula do servidor				
Data Inicial:				
dd/mm/aaaa		<b>H</b>		
Data Final:				
dd/mm/aaaa		<b>H</b>		
Justificativa:				
Informe o IP	Adicionar			
		*		

#### 5.2. Reinicar Senhas

Neste módulo a chefia poderá reiniciar senhas de seus subordinados, inserindo matrícula e CPF, através da opção **UTILITÁRIOS => REINICIAR SENHAS.** 

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência			
Frequência • Tabelas • Utilitários •			C+ Sair
Autorização de IP por servidor Reiniciar Senhas Trocar Sua Senha	UNIDADE		
CRONOGRAMA DO PERÍODO			
Identificar IP	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

Observe que, após clicar em reiniciar senhas, o sistema abrirá uma tela, onde a chefia deverá inserir 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 -	G• Sair
	REINICIAR SENHAS	
		Matrícula CPF 999,999.999.999.999
		🗸 Continuar
	Informações Mastula : Maricula do servidoriretagário; CPF : O número do CPF os servidoriretagário;	

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

#### 5.3. Trocar Sua Senha

O SISREF permite também a chefia trocar sua própria senha, através da opção UTILITÁRIOS => TROCAR SUA SENHA.

	SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência			
Frequência <del>-</del> Tabel	las + Utilitários +			🕒 Sair
	Autorização de IP por servidor Reiniciar Senhas Trocar Sua Senha	rimir o RES DA UNIDADE		
	CRONOGRAMA DO PERIODO			
	verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019	
	CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019	

Observe que, após clicar em "Trocar sua Senha", o sistema abre uma tela onde seu SIAPE e senha atual já estão preenchidos, porém é necessário apagar a senha usada atualmente, alterando-a para data de nascimento (ddmmaaaa). Após isto, inserir sua nova senha com 8 dígitos e confirmar sua nova senha.

	SIS	REF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência	ema de Registro Eletrônico Trequência				
Frequência 🝷	Tabelas 👻	Utilitários	•					
			TROCA DE SENHA					
			Siape	9999999				
			Senha Usada Atualmente					
			Nova Senha (com 8 dígitos)					
			Confirmar Nova Senha (com 8 dígitos)					
			✓ ОК	← Voltar				

#### 5.4. Identificar IP

Nessa funcionalidade o chefe poderá identificar em qual IP o servidor/estagiário está logando, através da opção OTILITÁRIOS => IDENTIFICAR IP.

	SISREF	Sistema de Registro Eletrônico de Frequência				
Frequência 👻 Tabel	las 🗸 Utilitários 🗸					<b>⊡</b> Sair
	Autorização de IP por servidor         Clique aqui, para ver e imprimir o           Reiniciar Senhas         QUADRO DE HORÁRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE           Trocar Sua Senha         Clique aqui, para ver e imprimir o					
			CRONOGRAMA DO PERÍODO			
	<u>Identificar IP</u>		rificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019	
		CHEFIAS - H	lomologação	01/04/2019	05/04/2019	

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 isto, clicar em "Continuar".

SISREF Sisterna de Registr de Frequência	ro Eletrônico	
Frequência - Tabelas - Utilitários -		<b>C</b> ● Sair
CONSULTA IP DE REGIS	TRO DE FREQUÊNCIA	
	Matrícula Competência	
	✓ Continuar	
Informações Matrícula : Matrícula do servidor/estagiário; Competência : Més e Ano da frequência;		

Observe que, após clicar em OK, o sistema abrirá uma tela com o IP de registro de frequência do servidor/estagiário, com todo o histórico, conforme tela abaixo.

S	SISREF	Sistema de de Frequêr	Registro D cla	etrônica									
iência +	Tabelas •	Utilitários	•								G	Sair	
SIAPE				NOME									
9999999				FULANO DE TAL									
<b>órgão</b> 20113 - MP				LOTAÇÃO 000058439 - GABINETE-SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS									
						03/	2018						
	Dia	Entrada		Ida intervalo		Volta Intervalo		Saida		Ocorrência	Registrado	IP Chefe	IP RH
		Horário	IP	Horário	IP	Horário	iP	Horário	IP		Por		
	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		
5 (	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		