

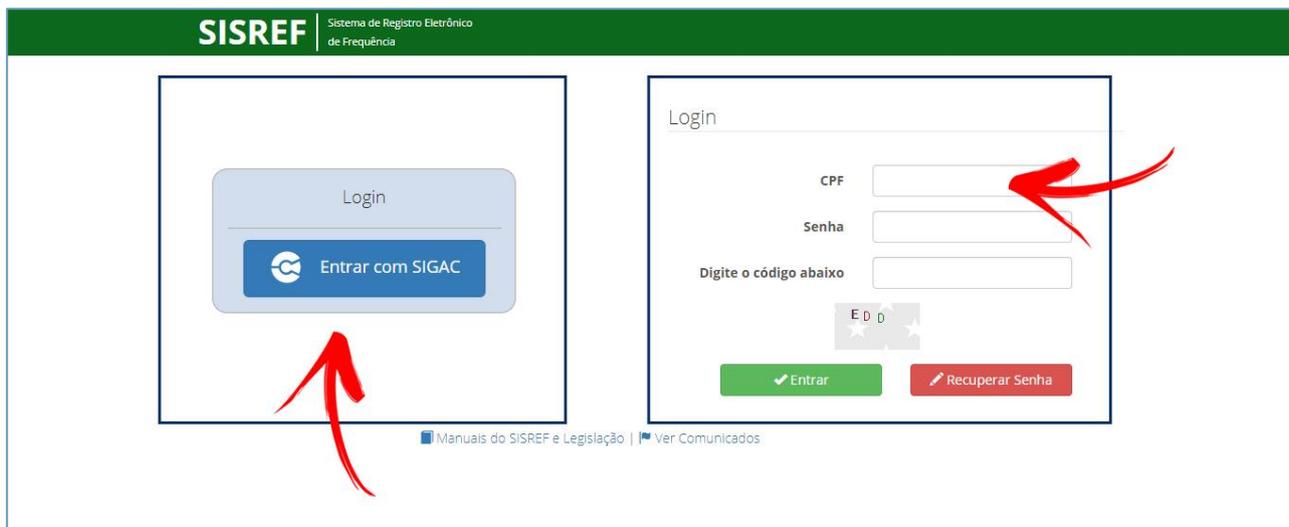
# Manual **SISREF**

Ajuste de equipe e  
de horários dos servidores

# 1. Conferindo e atualizando os servidores e estagiários do setor

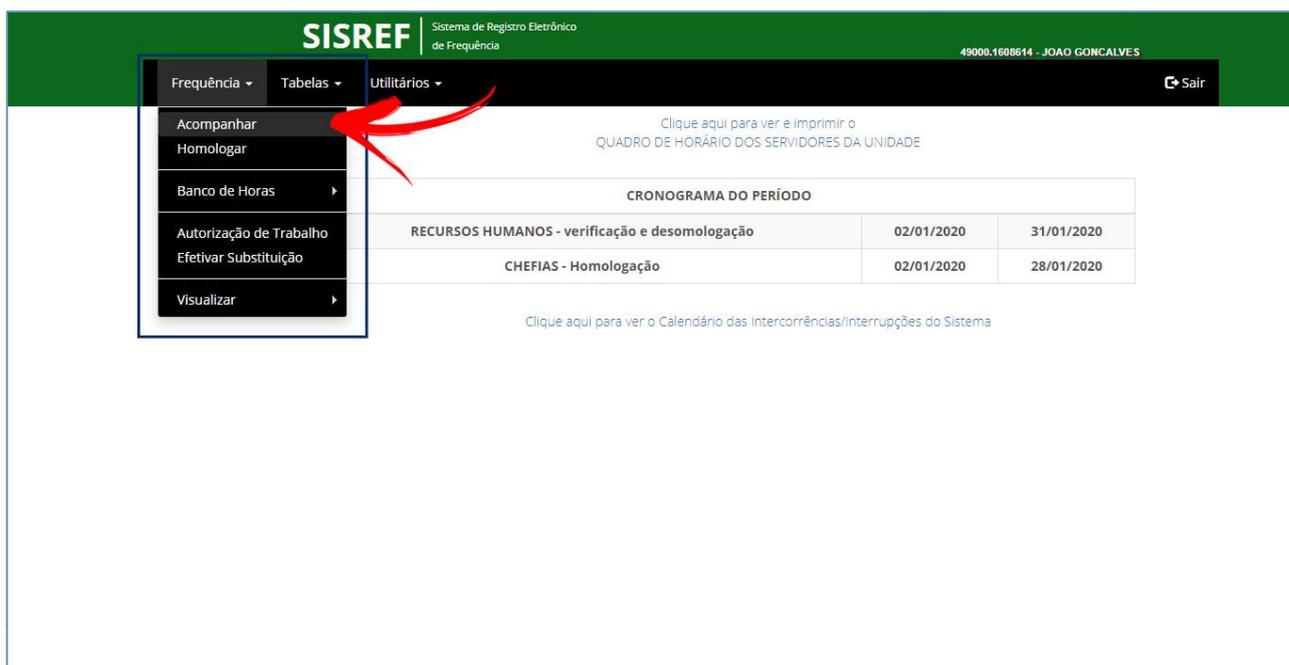
## 1º passo:

Acesse o módulo chefia do SISREF pelo site <https://sisref.sigepe.gov.br/sisref/chefia.php> e entre com seu CPF e senha do SISREF e com o código de verificação exibido, ou entre com o SIGAC.



## 2º passo:

Acesse o Menu "Frequência" e, dentro dele, a opção "Acompanhar", no canto superior esquerdo da tela.



**3º passo:**

Verifique a lista de servidores/estagiários subordinados a você. Em caso de inconsistências, envie um e-mail para [frequencias.sisref@infraestrutura.gov.br](mailto:frequencias.sisref@infraestrutura.gov.br) com as seguintes informações:

- a) Nome completo do servidor/estagiário;
- b) CPF ou matrícula Siape do servidor/estagiário;
- c) Nome do chefe imediato ou supervisor do estágio (quem atestará a folha de ponto do servidor/estagiário); e
- d) Sigla do setor.

**4º passo:**

Aguarde a atualização, que será feita manualmente pela equipe da COGEP. Em caso de dúvidas, envie um e-mail para [frequencias.sisref@infraestrutura.gov.br](mailto:frequencias.sisref@infraestrutura.gov.br) ou ligue para (61) 2029-7639.

## 2. Alterando o horário do servidor/estagiário

**1º passo:**

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

**SISREF** | Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

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

---

**ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE**

[← Voltar](#)

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

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

Total de 6 registros.

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

**2º passo:**

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

**SISREF** Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

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

Dados do Servidor:

Nome: NNNNNN NNNNNNN NNNNNNNN Matrícula: 9999999

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

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

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

Gravar Voltar

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

- Quando for selecionada a opção “NÃO” no campo “Compensação Autorizada”, caso o servidor/estagiário registre o fim do expediente após o horário de funcionamento do setor, o sistema irá gravar o horário limite e não registrará horas a mais, a não ser que o horário estabelecido para a saída do servidor/estagiário seja posterior ao horário do Órgão.
- 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 presentes 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.

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