

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	2
2. TELA INICIAL DO SISTEMA	2
2.1. Como trocar senha.....	2
3. TELA DE REGISTRO.....	2
4. SOLICITAÇÃO PARA TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL	4
5. VISUALIZAR FREQUÊNCIA NO MÊS.....	6
5.1. Justificativa de ocorrências.....	7
5.2. Visualizar Registro de Meses Anteriores	8
6. PERGUNTAS FREQUÊNTES (FAQ).....	10

1. APRESENTAÇÃO

Este manual contempla as informações que auxiliarão o usuário na utilização da ferramenta disponibilizada para o registro eletrônico de frequência dos servidores, 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.

2. TELA INICIAL DO SISTEMA

No primeiro acesso ao SISREF, o usuário deverá digitar seu CPF, senha padrão inicial (números 12345678 ou 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.

Login

CPF

Senha

Digite o código abaixo:

N	D	F		
---	---	---	--	--

[Manuais do SISREF e Legislação](#) | [Ver Comunicados](#)

Após alteração da senha o sistema retornará para a tela de login com a senha alterada.

2.1. Como trocar senha

Para realizar a troca da senha é necessário solicitar ao RH local, chefia ou equipe da frequência (frequenciaeletronica@prefeitura.sp.gov.br).

3. TELA DE REGISTRO

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

O registro de entrada será realizado assim que o usuário 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, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade. Nos demais registros, o usuário deverá acessar o SISREF e clicar no botão correspondente a operação que se deseja realizar e confirmar cada registro.

Entrada registrada com sucesso! x

HORA ATUAL
⌚ 9:04:42

HORAS TRABALHADAS
⌚ -----

MEUS DADOS

SLIAPE	NOME	LOTAÇÃO	COMPENSAÇÃO
NNNNNNN	NNNNNNN NN NNNNNN NNNNN	20113000058498	AUTORIZADA

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 08:49:00h	INTERVALO 00:00:00 as 00:00:00h	SAÍDA 00:00:00h
ENTRADA	Iniciar Finalizar	Marcar

🔍 Solicitação para trabalho em dia não útil

👁 Visualizar Frequência do mês

📅 Visualizar Meses Anteriores

Visualizar demonstrativo de Compensações.

Ao iniciar o intervalo de almoço o sistema apresentará a seguinte informação: “Deseja realmente registrar o início do intervalo?”.

Informação

Deseja realmente registrar o início do intervalo?

Confirmar Cancelar

Após clicar em “Confirmar” (a saída para o almoço) será exibida a mensagem “Registrou início intervalo (Almoço)”.

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	NNNNNNN 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

ENTRADA	INTERVALO	SAÍDA
08:49:00h	13:15:53h as 00:00:00h	00:00:00h

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

O registro de saída do expediente será realizado clicando-se no botão saída, ocasião que o sistema exibirá mensagem solicitando a confirmação da operação. Após confirmar, será exibirá tela demonstrando o resultado do dia.



Fim do expediente registrado com sucesso!

4. SOLICITAÇÃO PARA TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

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

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 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, o servidor deverá registrar o dia pleiteado e clicar em **“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 à chefia, informando-a da existência da solicitação de autorização para trabalho em dia não útil.

Aviso

Solicitação registrada com sucesso!

Por favor, comunique a sua chefia imediata a realização da solicitação, para que seja autorizado ou não o trabalho em 'dia não útil', por intermédio da opção 'Frequência » Autorização de Trabalho', no SISREF!

OK

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

5. VISUALIZAR FREQUÊNCIA NO MÊS

O servidor 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	NNNNNNN NNNNNNNN NN NNNNN	20113000058498	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

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

Visualizar demonstrativo de Compensações.



O sistema trará o resumo diário do registro de frequência.

REGISTRO DE COMPARECIMENTO									
SIAPE			NOME				SITUAÇÃO		
							NÃO HOMOLOGADO		
ÓRGÃO		LOTAÇÃO				ADMISSÃO			
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	
F 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	
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	

5.1. Justificativa de ocorrências

O sistema permite ao servidor 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 constante na coluna de Ocorrência na linha correspondente ao dia que se deseja incluir uma justificativa, conforme o passo a passo a seguir:

Ao passar o mouse em cima do código da ocorrência poderá ser visualizado o nome da ocorrência, conforme demonstrado na tela abaixo:

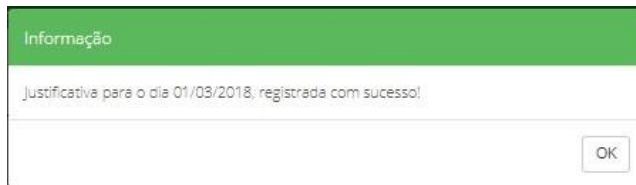
REGISTRO DE COMPARECIMENTO									
SIAPE			NOME				SITUAÇÃO		
							NÃO HOMOLOGADO		
LOTAÇÃO		NOME LOTAÇÃO				ADMISSÃO			
20113000058498		COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS				10/10/2017			
Dia	Entrada	Ida Intervalo	Voltar Intervalo	Saída	Resultado	Jornada prevista	Saldo do Dia	Ocorrência	
01/03/2018	13:11:00	18:22:21	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	88888	
02/03/2018	08:58:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	88888	

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

Ao clicar no código de ocorrência será aberta a tela de justificativa:

JUSTIFICATIVA PARA OCORRÊNCIA			
Mat. SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
1		20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS
Dia	01/03/2018		
Ocorrência	88888 REGISTRO PARCIAL		
Justificativa do Servidor	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>		
		<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Voltar"/>

Nessa tela o servidor poderá justificar o motivo das suas faltas com no mínimo 15 (quinze) caracteres. Após a confirmação, o sistema registrará a mensagem registrada com sucesso.



Segue exemplo de justificativas para posterior homologação da chefia:

- “Esquecimento de marcação do horário de refeição. Considerar período entre as 12:10 e 13:10”;
- “Reunião externa entre as 16:00 e 18:00 no Edifício Matarazzo com a Assessoria de Tecnologia da Informação”;
- “Atraso na entrada - Atestado médico de horas”.

5.2. Visualizar Registro de Meses Anteriores

O servidor poderá também “Visualizar Meses Anteriores”. Basta clicar no botão indicado.

Entrada registrada com sucesso!

HORA ATUAL 9:04:42 **HORAS TRABALHADAS** -----

MEUS DADOS

SIAPE	NOME	LOTAÇÃO	COMPENSAÇÃO AUTORIZADA
NNNNNNN	NNNNNNN NN NNNNNN NNNNN	20113000058498	

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	00:00:00 as 00:00:00h	00:00:00h

Solicitação para trabalho em dia não útil
 Visualizar Frequência do mês
 Visualizar Meses Anteriores

Visualizar demonstrativo de Compensações.

Logo após, inserir 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

ORGÃO	LOTAÇÃO	ADMISSAO														
20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS	05/10/2017														
SITUAÇÃO NÃO HOMOLOGADO																
SIAPE		NOME														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">HORÁRIO DO SETOR</th> <th colspan="4">HORÁRIO DO SERVIDOR</th> </tr> <tr> <th>ENTRADA</th> <th>INÍCIO DO ALMOÇO</th> <th>FIM DO ALMOÇO</th> <th>SAÍDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07:00:00 às 20:00:00</td> <td>09:00:00</td> <td>12:00:00</td> <td>13:00:00</td> <td>18:00:00</td> </tr> </tbody> </table>			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
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												
← Voltar																
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								

6. PERGUNTAS FREQUÊNTES (FAQ)

Consulte as principais informações sobre o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SISREF

- **Já tenho horas compensadas com o sistema antigo. E agora?**
 - Não se preocupe. As horas acumuladas para compensação serão mantidas, assim como as horas de atraso a compensar.
- **Esqueci de fazer alguma das marcações ou registrei no horário errado acidentalmente. Como proceder?**
 - Assim como no sistema anterior é possível justificar as ocorrências, sejam elas atrasos, esquecimentos, reuniões ou uma marcação indevida. Basta justificar no sistema e corrigir as marcações. Consulte o item 5 deste manual.
- **Em casos de reuniões ou eventos externos, como devo marcar meu horário?**
 - Permanece como é atualmente. É necessária justificativa no SISREF para que as horas sejam calculadas. Consulte o item 5.1 deste manual.
- **Minha unidade não detém computadores para todos. Como proceder?**
 - Neste caso, um computador será disponibilizado para atender a este servidor.
- **Minha unidade está sem acesso à internet. Como proceder?**
 - Caso haja problema para efetuar a marcação é possível justificar no sistema de gestão após o restabelecimento da internet local. Consulte o item 5.1 deste manual.
- **Por que o acesso é com CPF e não RF?**
 - O SISREF é utilizado por outras entidades públicas. Para que não haja problema de duplicidade de registros foi optado pela utilização do CPF que é pessoal e intransferível.
- **Como faço a marcação do almoço?**
 - A marcação para o horário de almoço é obrigatória. Para realizar o registro, clique em iniciar para registrar a saída para almoço e finalizar, para marcar o retorno.
- **O que faço quando esquecer minha senha?**
 - Para realizar a troca da senha é necessário solicitar ao RH local, chefia ou equipe da frequência (frequenciaeletronica@prefeitura.sp.gov.br).