

MINISTÉRIO DA SAÚDE

MANUAL DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA – SIREF

Perfil Servidor



Brasília – DF
2021

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos

MANUAL DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA – SIREF

Perfil Servidor



Brasília – DF
2021

2021 Ministério da Saúde.



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: bvsm.sau.gov.br. O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde pode ser acessado na página: <http://editora.sau.gov.br>.

Tiragem: 1ª edição – 2021 – versão eletrônica

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
Espalanada dos Ministérios, bloco G, Edifício Anexo, ala B, 3º andar
CEP: 70058-9000 – Brasília/DF
Site: www.sau.gov.br
E-mail: cogep.ms@sau.gov.br

Elaboração e organização:

Douglas Nogueira de Andrade
Luciana Rangel Cabeleira
Luiz Fernando Vitelli Peixoto
Paloma Pereira Almeida de Castro Santos

Editora responsável:

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Coordenação-Geral de Documentação e Informação
Coordenação de Gestão Editorial
SIA, Trecho 4, lotes 540/610
CEP: 71200-040 – Brasília/DF
Tels.: (61) 3315-7790 / 3315-7794
Site: <http://editora.sau.gov.br>
E-mail: editora.ms@sau.gov.br

Equipe editorial:

Normalização: Daniela Ferreira Barros da Silva
Revisão: Khamila Silva e Tatiane Souza
Capa, projeto gráfico e diagramação: Marcos Melquíades

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

Manual do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – Siref : perfil servidor [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos. – Brasília : Ministério da Saúde, 2021.
26 p. : il.

Modo de acesso: World Wide Web: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual_sistema_registro_eletronico_servidor.pdf
ISBN 978-65-5993-005-0

1. Servidor. 2. Gestão do trabalho e da educação em saúde. 3. Recursos humanos. I. Título.

CDU 614:005.95/96

Catálogo na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2020/0214

Título para indexação:

Guide for the Eletronic Frequency System – Siref: government employee profile

LISTA DE SIGLAS

APH – Adicional de Plantão Hospitalar

Cgesp – Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, atual Cogep

CNE – Cargo de Natureza Especial

CTU – Contrato Temporário da União

DAS – Direção e Assessoramento Superiores

FCPE – Funções Comissionadas Técnicas do Poder Executivo

FG – Funções Gratificadas

GM – Gabinete do Ministro

MS – Ministério da Saúde

NES – Natureza Especial

RGPS – Regime Geral de Previdência Social dos servidores contratados

SAA – Subsecretaria de Assuntos Administrativos

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SE – Secretaria-Executiva

Siape – Sistema Integrado de Administração de Pessoal

Siapecad – Sistema Integrado de Administração de Pessoal Cadastro

Sigesp – Sistema de Gestão de Pessoas

Siref – Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

TRE – Tribunal Regional Eleitoral

Upag – Unidade Pagadora

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	REGISTROS DIÁRIOS: COMO PROCEDER	7
2.1	Acesso ao portal Sigesp.....	7
2.2	Conhecendo o espelho de ponto.....	8
3	ACESSANDO O ESPELHO DE PONTO	10
3.1	Explorando o botão “Ações”	11
3.2	Como assinar o espelho de ponto	15
4	ACESSANDO O MENU "MOVIMENTAÇÃO"	16
5	QUANDO E COMO UTILIZAR OCORRÊNCIAS INTERNAS	18
5.1	Entendendo os resultados do espelho de ponto	18
5.1.1	<i>Como e quando utilizar ocorrências internas.....</i>	<i>18</i>
5.2	Ocorrências lançadas no Siapenet	21
5.3	Orientações sobre recesso	21
5.4	Direitos e obrigações do servidor.....	22
6	PERGUNTAS FREQUENTES	23
	REFERÊNCIAS	26

1 INTRODUÇÃO

O Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (Siref) foi desenvolvido com o objetivo de aperfeiçoar o processo de registro de ponto dos servidores do Ministério da Saúde (MS) e o gerenciamento pelos gestores de cada unidade administrativa.

A regulamentação é fundamentada nos seguintes normativos:

- Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm.
- Decreto n. 1.590, de 10 de agosto de 1995
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm.
- Decreto n. 1.867, de 17 de abril de 1996
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1867.htm.
- Portaria GM/MS n. 3.032, de 16 de dezembro de 2008
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2008/prt3032_16_12_2008.html.
- Portaria GM/MS n. 587, de 20 de maio de 2015
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2015/prt0587_20_05_2015.html.
- Portaria GM/MS n. 1.328, de 8 de setembro de 2015
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2015/prt1328_08_09_2015.html.

No ato de posse, na área responsável pelo Atendimento de Pessoas, o servidor será cadastrado no Registro Eletrônico de Frequência (Siref) e realizará a coleta das suas biometrias para posterior registro do ponto nos relógios que estão instalados em locais de amplo acesso nas unidades do Ministério da Saúde.

O servidor é o responsável por, caso não esteja conseguindo realizar o registro ou caso não tenha a biometria cadastrada, procurar a área de Gestão de Pessoas em sua Unidade Pagadora.

Sobre a Jornada de Trabalho, é importante ressaltar algumas informações importantes que estão dispostas no artigo 19, da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a **duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.** (Redação dada pela Lei n. 8.270, de 17.12.1991)

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação dada pela Lei n. 9.527, de 10.12.1997)

§2º **O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.** (Incluído pela Lei n. 8.270, de 17.12.1991) (BRASIL, 1990, art. 19, grifo nosso).

E, ainda sobre o cumprimento da Jornada de Trabalho, dispõe-se sobre o horário de funcionamento do Ministério da Saúde – Órgão Central, em conformidade com o disposto no caput, artigo 1º, da Portaria n. 3.032, de 16 de dezembro de 2008:

Art. 1º O horário de funcionamento das unidades do Ministério da Saúde, inclusive nos seus Núcleos Estaduais, **compreende o período das 7 (sete) às 21 (vinte e uma) horas, de segunda-feira a sexta-feira** (BRASIL, 2008, art. 1º, grifo nosso).

Alerta-se aos servidores quanto ao cuidado que devem ter com os relógios de ponto, informando que, conforme previsto no art. 163, parágrafo único, inciso III, do Código Penal, constitui crime contra o patrimônio da União a depredação de patrimônio público, sendo passível de sanção, além de prejudicar o registro da frequência de todos, obrigando os demais servidores a se deslocarem para realizar o registro em outro equipamento.

É de responsabilidade do servidor buscar a área de Gestão de Pessoas de sua unidade para cadastramento de sua digital assim que ingressar no Ministério, considerando-se a obrigatoriedade do registro no ponto eletrônico.

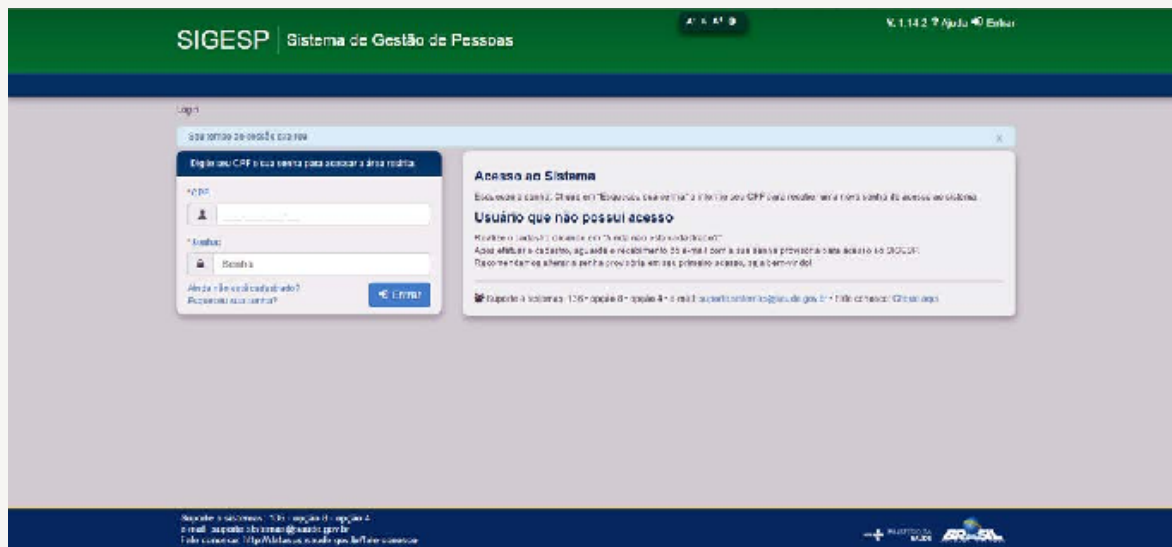
2 REGISTROS DIÁRIOS: COMO PROCEDER

- O servidor com carga horária de oito horas deve realizar quatro marcações diárias.
- O intervalo para repouso e alimentação será de, no mínimo, uma hora e, no máximo, de três horas.
- Caso o servidor não realize registro de intervalo para repouso e alimentação e faça somente duas batidas no dia serão descontadas, automaticamente, **duas horas de intervalo**.
- Para os servidores vinculados em horário padrão de 40 horas semanais (diarista), é obrigatório efetuar quatro registros diários. Para os servidores com jornadas inferiores a 40 horas semanais são obrigatórios dois registros diários, desde que não ultrapassem 6h e 59min trabalhadas ininterruptas.

2.1 Acesso ao portal Sigesp

O acesso ao Siref é realizado pelo endereço eletrônico sigesp.saude.gov.br, utilizando login, CPF e senha.

No primeiro acesso ao Portal, o servidor deverá clicar no link "esqueceu sua senha?", que está abaixo do campo "Senha". A senha será enviada para o e-mail cadastrado no Portal Sigesp.



2.2 Conhecendo o espelho de ponto

Após homologação da folha de ponto:

TOTAIS/DESCONTOS:					
Horas Trabalhadas:	151:06	Horas Aprovadas do Período	00:00	Saldo Anterior	07:25
Carga Horária:	152:00	Crédito do Período	05:30	Horas Pagas ao Banco de Compensação	00:00
Horas Abonadas/Afastamentos:	00:00	Débito do Período	05:08	Horas a Expirar	00:00
Horas Excedentes de Sobreaviso:	00:00	Saldo Manual	00:00	Horas Não Compensadas	00:00
Horas Excedentes de APH:	00:00	Saldo do Período	07:48		

- **Horas Trabalhadas:** É o montante das horas trabalhadas durante o mês pesquisado.
- **Carga Horária:** O sistema indica a carga horária mensal prevista, descontados feriados e pontos facultativos.
- **Horas Abonadas/Afastamentos:** É o montante de horas abonadas, conforme justificativas postadas no mês e seus comprovantes.
- **Horas Excedentes de Sobreaviso:** Funcionalidade extinta.
- **Horas Excedentes de Adicional de Plantão Hospitalar (APH):** Aplica-se somente nos hospitais federais e institutos do MS no Rio de Janeiro.
- **Crédito do Período:** Horas positivas no mês pesquisado.
- **Débito do Período:** Horas negativas no mês pesquisado.
- **Saldo Manual:** Horas a serem inseridas ou retiradas manualmente pelo administrador do Siref ou pela chefia imediata.
- **Saldo Anterior:** Pode ser negativo ou positivo. Quando for negativo, deverá ser compensado até o final do mês vigente. Quando for positivo, trará a soma do saldo dos três meses anteriores, podendo ser usufruído no mês atual.
- **Saldo do Período:** Saldo do mês anterior + crédito do período (mês vigente) + saldo manual (quando houver) – débito do período (mês vigente) = saldo do período (mês vigente). O débito será abatido no saldo de crédito mais antigo acumulado dos três meses anteriores.
- **Horas Pagas ao Banco de Compensação:** Quando existir algum banco de compensação cadastrado para o servidor (recesso, greve etc.), todas as horas excedentes realizadas, deduzido o débito do mês, migrarão para este banco (quando da homologação do período).

- **Horas a expirar:** Horas positivas que vão expirar ao final do mês em curso.
 - » Como exemplo, se um servidor possui horas positivas em maio, junho e julho de 2020, na visualização do mês de agosto de 2020, aparecerão as horas a expirar referentes ao mês de maio de 2020. Assim, visualizará o saldo a expirar atualizado considerando o débito do mês em curso.
- **Horas Não Compensadas:** Horas negativas que não foram compensadas dentro do prazo (final do mês subsequente) após a homologação – essas horas seguirão para desconto financeiro.

Saldo negativo e horas excedentes:

- Saldo negativo de horas realizado em um mês deverá ser compensado **até o final do mês subsequente**. Não sendo compensado, ocorrerá o lançamento dos descontos financeiros proporcionais.
- Saldo positivo de horas realizado em um mês poderá ser usufruído em **até três meses subsequentes**. Não sendo usufruído, será expirado. O sistema realiza o cálculo automaticamente após a homologação do mês, e as horas remanescentes do mês mais antigo são expiradas.
- A utilização do saldo positivo de horas **deverá** ser autorizada pela chefia imediata.
- De acordo com o artigo 74, da Lei n. 8.112/1990, "somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada".
- O cálculo do saldo de horas do período será contabilizado até o dia anterior à data da pesquisa.
- O saldo de horas do mês vigente pode ser visualizado diariamente para melhor controle de suas horas trabalhadas.
- Não será convertido em pagamento pecuniário o saldo positivo remanescente de horas.

3 ACESSANDO O ESPELHO DE PONTO

Ao clicar no menu "Movimentação" o servidor visualizará o submenu:

- **“Espelho Ponto”:** Permite ao servidor ter acesso ao seu espelho de ponto, conforme o mês selecionado.
- O servidor deve conferir sua unidade de exercício/lotação no cabeçalho do espelho de ponto, campo "Unidade Organizacional". Caso esteja diferente, ele deve comunicar a sua chefia, solicitando que envie ofício para a área de gestão de pessoas local, com vistas a atualizar a lotação/exercício junto ao Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape). Sem essa atualização, o servidor perde a comunicação, via sistema, com a sua chefia.
- No campo "Tipo de Espelho" o servidor encontrará as seguintes opções: Escala Fixa, Horário Normal, Plantão APH e Extrato de Batidas.
- **Escala Fixa:** Para servidor plantonista, vinculado a horário tipo escala.
- **Horário Normal:** Para servidor diarista, vinculado a horário padrão.
- **Adicional de Plantão Hospitalar:** Aplica-se para os servidores em exercício em áreas assistenciais dos hospitais federais do MS.
- **Extrato de Batidas:** Aqui são armazenados todos os registros efetuados pelo servidor, inclusive os registros realizados seguidamente, geralmente feitos para confirmação da batida. Vale ressaltar que somente os quatro registros mais favoráveis ao servidor, na jornada diária, subirão para o espelho de ponto. Para os servidores com jornada inferior, subirão os dois registros mais favoráveis.

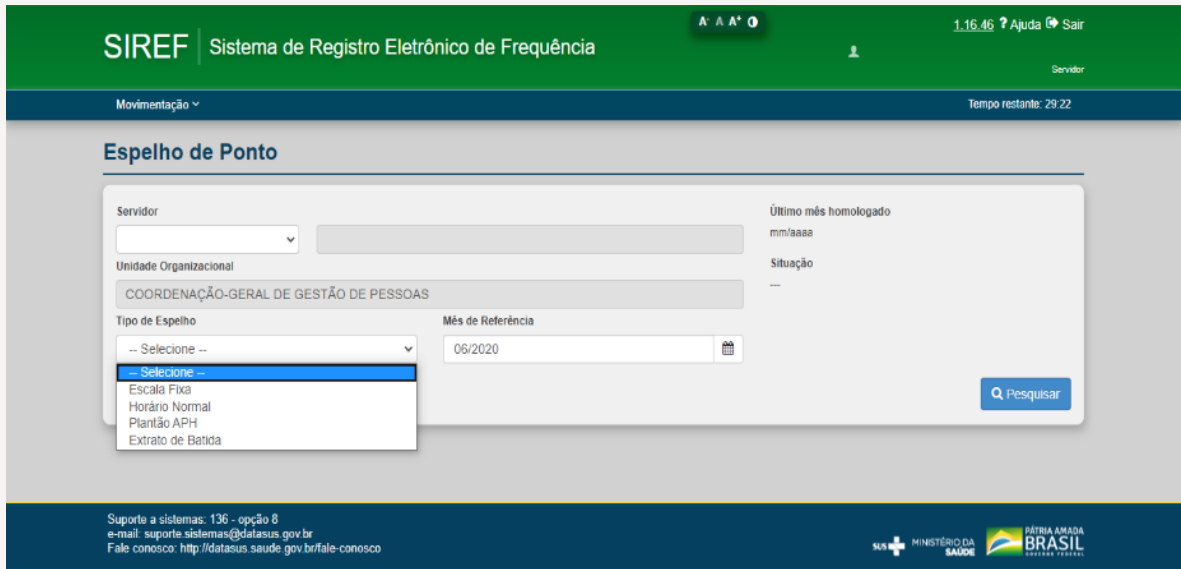
Obs.: Registros efetuados com intervalo inferior a 41 minutos migram para o espelho de ponto, conforme a ocorrência 99044 (vide página 18).

No campo "Mês de Referência" o servidor deve inserir o mês que pretende acessar, que é representado pelo número equivalente ao mês/ano.

O servidor também pode conferir, no canto superior direito do cabeçalho, o último mês homologado, bem como, se o *status* do espelho está aberto ou assinado.

Obs.: Espelho de ponto homologado ou assinado não permite edições nem alterações.

Veja o exemplo na tela de acesso aos ícones:

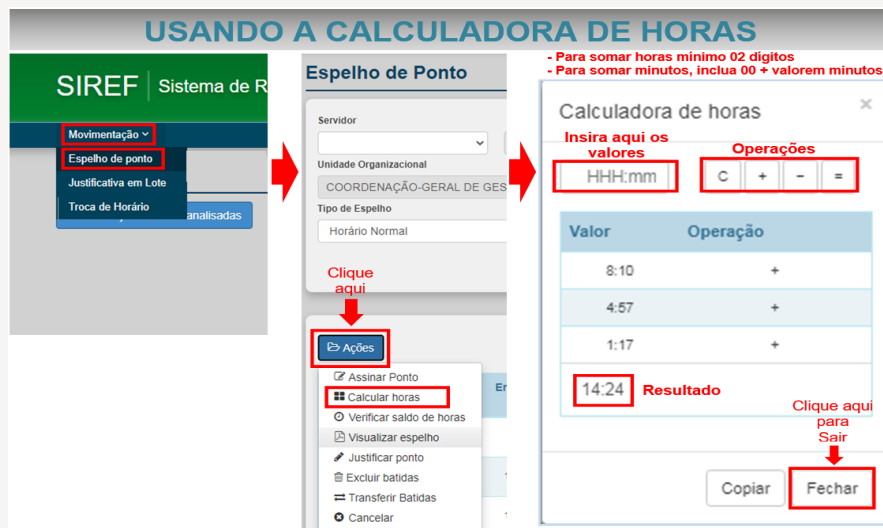


3.1 Explorando o botão “Ações”

Está disponível no "Espelho Ponto". Neste botão o servidor visualizará as seguintes ações, devendo clicar na opção desejada:

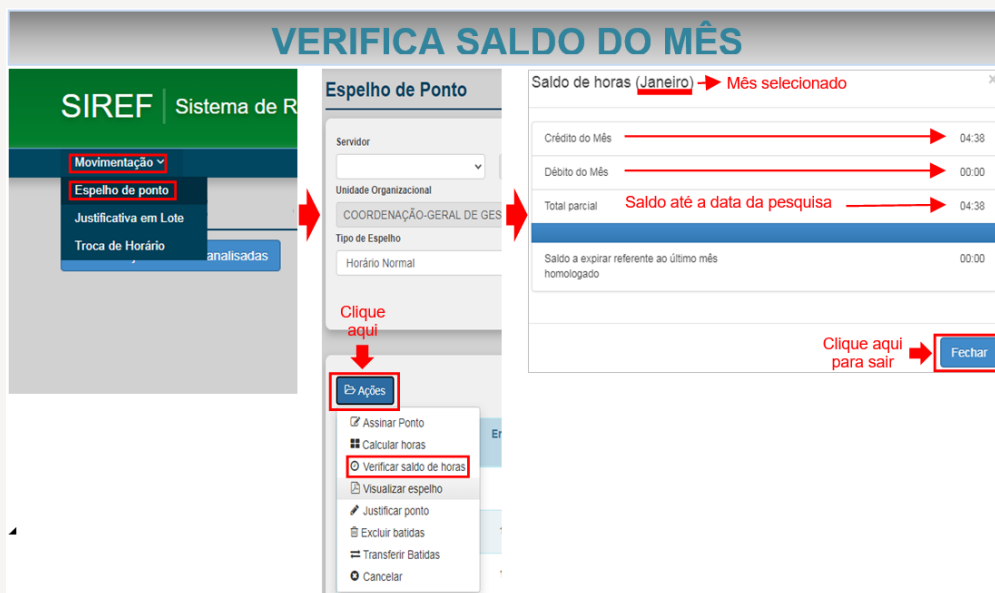
- Calcular horas – Calculadora específica para cálculo de horas. Para usar a calculadora, siga o passo a passo:

Clique em Movimentação > Espelho de ponto > Ações > Calcular horas > Insira os valores dentro do retângulo (HHH:mm) > Escolha as operações (C+ - =) e clique na opção desejada > verifique abaixo o resultado > Clique em Fechar para sair.



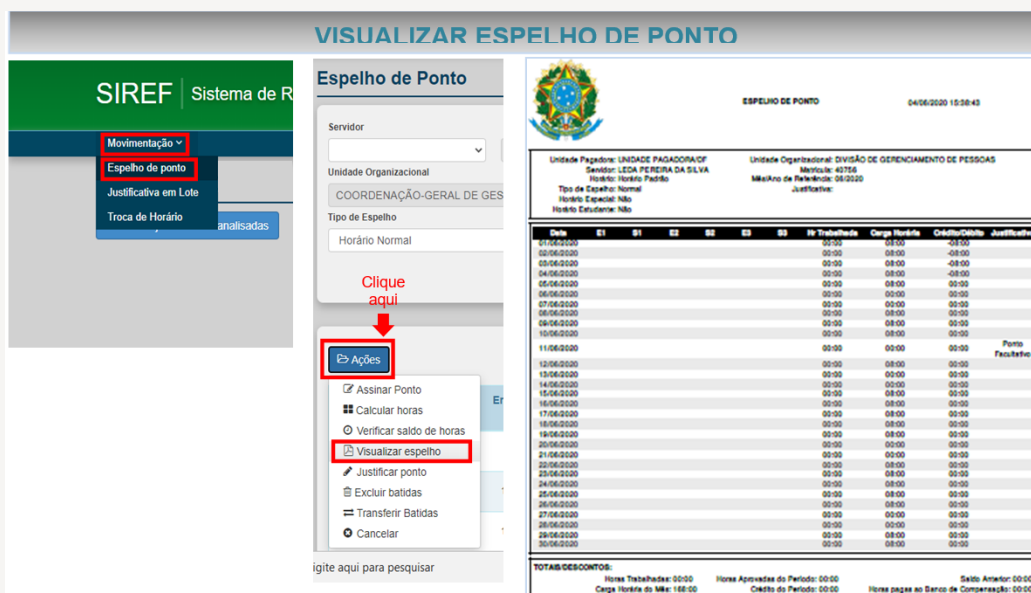
- Verificar Saldo de Horas – Permite ao servidor visualizar o saldo do mês selecionado, sem o cálculo dos saldos dos meses anteriores. Para visualizar o Saldo de Horas, siga o passo a passo:

Clique em Movimentação > Espelho de ponto > Ações > Saldo de Horas.



- Visualizar Espelho – Ao selecionar esta opção, será gerado o Espelho de Ponto do mês de referência em formato PDF.

Para visualizar o Espelho de ponto, siga o passo a passo. Clique em Movimentação > Espelho de ponto > Ações > Visualizar espelho.



- Justificar Ponto – Para o lançamento de justificativas no espelho de ponto, o servidor deverá selecionar o dia e a ocorrência pertinente, verificando a necessidade de inclusão de documento comprobatório, conforme exigência parametrizada em cada ocorrência (consultar o item Inserir Justificativa em Lote). Para Justificar Ponto, siga passo a passo:

Clique em Movimentação > Espelho de Ponto > Justificar Ponto > Dia (insira a data que justificará) > Ocorrência (selecione a ocorrência) > Anexo (insira o anexo, se necessário) > Insira os horários nas colunas (E1, S1; E2 ou S2 se a ocorrência exigir) > Incluir.

Obs.: Caso o servidor deseje anexar documentos comprobatórios em ocorrências em que não há tal exigência, é possível fazê-lo.

- Exclusão de Batidas – O servidor terá a opção de solicitar a exclusão do(s) registro(s) indevido(s), selecionando o dia e o mês de interesse, indicando o(s) registro(s) a ser(em) excluído(s). Depois de selecionado o dia, aparecerão abaixo todos os registros efetuados no dia. Clique no ícone “Lixeira” ao lado do horário que deseja excluir e em seguida clique no botão “Gravar”. Salienta-se que o sistema não permite que permaneçam registros em quantidade ímpares. Após essa ação, o servidor deverá aguardar a análise da chefia imediata, que deve ser realizada na opção “Analisar exclusão”, disponível **somente** no **perfil de chefia imediata**. Para a exclusão de registros (ou batidas), siga o passo a passo:

Obs.: O(s) registro(s) excluído(s) desaparecerão do espelho de ponto somente se aprovado(s) pela chefia imediata.

Clique em Movimentação > Espelho de ponto > Ações > Excluir batidas > Clique na lixeira ao lado do registro indevido > Gravar. Conforme a figura a seguir.



- Transferir Batidas: Só se aplica para servidores vinculados a Escala Fixa.



3.2 Como assinar o espelho de ponto

O ponto só deverá ser assinado pelo servidor após TODAS as suas solicitações de justificativas terem sido analisadas pela chefia imediata.

Obs.: O sistema informará se houver justificativa(s) pendentes.

ASSINAR ESPELHO DE PONTO

SIREF Sistema de R...

Movimentação
Espelho de ponto
Justificativa em Lote
Troca de Horário
analisadas

Espelho de Ponto

Servidor
Unidade Organizacional
COORDENAÇÃO-GERAL DE GES
Tipo de Espelho
Horário Normal

Clique aqui

Ações

- Assinar Ponto
- Calcular horas
- Verificar saldo de horas
- Visualizar espelho
- Justificar ponto
- Excluir batidas
- Transferir Batidas
- Cancelar

Servidor
Último mês homologado: FEVEREIRO/2020
Ponto Assinado aqui

Unidade Organizacional
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PESSOAS

Tipo de Espelho
Mês de Referência
Horário Normal

Procurar

Ações

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Carga Horária	Horas Trabalhadas	Horas Abonadas/ Adiantamentos	Horas Crédito/ Débito	Justificativa
01/03/2020 dom							00:00	00:00	00:00	00:00	
02/03/2020 seg	08:38	13:42	14:34	17:57			08:00	08:27	00:00	00:19	

4 ACESSANDO O MENU "MOVIMENTAÇÃO"

Acessando o MENU "MOVIMENTAÇÃO", o servidor visualizará o SUBMENU: Justificativa em Lote

Inserir Justificativa em Lote

- Justificativa em Lote – Permite ao servidor, em único lançamento, inserir sua justificativa num intervalo de datas e aguardar análise da chefia imediata. Permite ainda que a chefia inclua justificativa em único lançamento para um servidor ou toda a equipe, podendo ser um dia ou um intervalo de data, desde que a ocorrência e o intervalo sejam comuns para todos.

Obs.: Justificativas inseridas pela chefia imediata não precisam de aprovação.

DICAS IMPORTANTES:

1. As justificativas lançadas pelos servidores somente serão visualizadas no espelho de ponto após a análise pela chefia imediata.
2. Os documentos comprobatórios anexados devem ter a extensão "PDF" ou "JPG" e tamanho do arquivo com no máximo **01Mb**.
3. O nome desse arquivo NÃO deve ser extenso.
4. No campo justificativa, a ser preenchido pela chefia imediata ou pelo servidor, a redação deve ter no máximo duas linhas.

A não observação dessas regras impedirá que o sistema aceite a inclusão da justificativa.

- Para a análise das justificativas em lote inseridas pelo servidor, a chefia deverá selecionar a opção "Justificativa em Lote", inserir a matrícula do servidor ou nome e, em seguida, clicar no botão "Pesquisar." As justificativas pendentes de análises serão exibidas na parte inferior da tela apresentada.
- Clique no último botão, localizado no final da linha, e siga o passo a passo da figura a seguir para justificativa em lote:

Clique em Movimentação > Justificativa em Lote > +Novo > Unidade Pagadora (informar a Upag) > Unidade Organizacional (informa a sigla de exercício) > Servidores (Servidores em exercício na unidade informada). Dê um clique sobre o nome. Clique na seta > deslocar 01 servidor ou >> para todos) > Período Inicial (Insira data) > Período Final (insira a data) > Ocorrência (insira a ocorrência pertinente) > Anexos (escolha o documento exigido para anexar) > Justificativa (coloque em breves palavras sua justificativa) > Incluir.

The image displays two screenshots of the SIREF system interface, illustrating the steps to create a 'Justificativa em Lote' (Batch Justification). The top screenshot shows the main menu with 'Movimentação' selected, and 'Justificativa em Lote' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Justificativa em Lote' form with several fields and instructions:

- 1º** Informe a UPAG (Unidade Pagadora).
- 2º** Sigla do exercício (Unidade Organizacional).
- 3º** Insira data De/Até e a ocorrência pertinente (Período Inicial, Período Final, Ocorrência).
- 4º** Anexar documento se exigido (Anexo).
- 5º** Clique Aqui (Incluir).

Additional instructions in the bottom screenshot include: 'Servidores em exercício na unidade informada. - Dê 1 clique sobre o nome; - Clique na seta > deslocar 01 servidor ou >> para todos.' and 'Servidores contemplado estarão nesse espaço.'

5 QUANDO E COMO UTILIZAR OCORRÊNCIAS INTERNAS

5.1 Entendendo os resultados do espelho de ponto

5.1.1 Como e quando utilizar ocorrências internas

Ocorrências internas são as incluídas pelo servidor diretamente no Siref e homologadas pela chefia imediata (grupo 99).

- 99001 – SAÍDA A SERVIÇO
- 99002 – LIBERADO PELA DIREÇÃO COM COMPENSAÇÃO
- 99003 – GREVE DE TRANSPORTE
- 99010 – ATESTADO DE COMPARECIMENTO
- 99015 – ANTERIOR À DATA DE POSSE NO CARGO
- 99041 – ANTERIOR À DATA DE CADASTRAMENTO NO SIREF
- 99042 – IMPEDIMENTO DE ENTRADA
- 99200 – DISP. PONTO – MEMBRO COMIS. PROC. AD. DISC.
- 99202 – DISPENSA DE PONTO P/ EXERCER DAS 4 OU SUPERIOR
- 99045 – ATUALIZAÇÃO DO FIM DE HORÁRIO DE VERÃO
- 99044 – REGISTRO INFERIOR A 41 MINUTOS
- 99047 – FOLHA DE PONTO MANUAL (ESPECIAL)
- 99043 – SEM REGISTRO / ESQUECIMENTO DE REGISTRO
- 99206 – HORAS DE VIAGEM A SERVIÇO – FINAL DE SEMANA/FERIADO
- 99207 – IMPEDIMENTO DE ENTRADA PARCIAL/SAÍDA DE EMERGÊNCIA
- 99046 – EVENTO SINDICAL/ACORDO MESA SETORIAL – MSNP
- 99208 – LICENÇA RGPS/CTU
- 99215 – ABONO EXCEPCIONAL OFÍCIO 32

Considerações sobre ocorrências lançadas pelo servidor no "Espelho Ponto":

- **99001 – SAÍDA A SERVIÇO:** Justificativa para trabalhos realizados fora do Ministério da Saúde e que impeçam o servidor de efetuar os registros nos relógios de ponto. Aqui se faz necessária a inserção de documento comprobatório da atividade realizada,

o qual deve ser anexado ao espelho de ponto, quando do lançamento da justificativa. Caso o serviço externo ocorra durante a jornada de trabalho, não é necessário inserir horário, somente o lançamento da ocorrência 99001, que abonará o período.

Observação: Mediante a necessidade do serviço e com anuência da chefia imediata, o servidor que trabalhe além da sua carga horária poderá inserir os horários com o código 99043 – "Sem registro/Esquecimento de registro", acompanhado de documento que comprove a realização das horas trabalhadas a mais.

- **99002 – LIBERADO PELA DIREÇÃO COM COMPENSAÇÃO:** Justificativa para dias não trabalhados, com anuência da chefia imediata. As horas devem ser compensadas até o final do mês subsequente ao da ocorrência ou o servidor deve ter crédito suficiente nos três meses anteriores para poder compensar o débito do dia em que se ausentou do serviço.

Observação: O servidor NÃO deve colocar horário nessa justificativa, pois o Siref contabilizará automaticamente as horas a serem compensadas.

- **99003 – GREVE DE TRANSPORTE:** Essa ocorrência justifica a ausência no dia da greve, porém, o servidor deve compensar as horas não trabalhadas.
- **99010 – ATESTADO DE COMPARECIMENTO:** Abona até 50% da carga horária do servidor no dia, sendo necessário o cumprimento do restante da carga horária. Neste dia não haverá cômputo de horas excedentes. O sistema só aceita a inserção de atestado de comparecimento quando há registros em números pares: dois, quatro ou seis. O servidor não pode colocar registros no período que se ausentou para consulta de saúde.

Observação: O atestado deve ser digitalizado em extensão PDF ou JPG, com tamanho máximo de 1Mb.

- **99042 – IMPEDIMENTO DE ENTRADA:** Usado para justificar impedimento de entrada dos servidores no local de trabalho devido a situações alheias à vontade da Administração. Exemplo: falta de energia, reforma da sala.

Observação: O abono de carga horária, neste caso, será integral.

- **99207 – IMPEDIMENTO DE ENTRADA PARCIAL/SAÍDA DE EMERGÊNCIA:** Segue a mesma lógica da ocorrência 99042, mas, neste caso, o motivo que deu origem ao impedimento de entrada durou apenas um período do dia, devendo o servidor trabalhar normalmente no outro período.

Observação: As ocorrências 99042 e 99207 devem vir acompanhadas de Ofício assinado pela autoridade da área, com justificativa do ato impeditivo.

- **99044 – REGISTRO INFERIOR A 41 MINUTOS:** Justificativa utilizada para quando se registra indevidamente o ponto antes de completar o tempo mínimo de 41 minutos entre dois registros. Deve-se inserir manualmente um horário posterior a 41 minutos de intervalo.

Observação: Apesar de o Siref aceitar registro intrajornada com intervalo a partir de 41 minutos, ele contabiliza uma hora de almoço. Assim, a diferença aparecerá acrescida ao final.

- **99043 – SEM REGISTRO/ESQUECIMENTO DE REGISTRO:** Justificativa utilizada para quando há o esquecimento do registro de ponto por: falta de energia elétrica, problema sistêmico, problema físico nas digitais do servidor ou qualquer outro evento alheio a vontade do servidor. Portanto, deve ser inserido o horário correspondente, pois, caso contrário o dia ficará com saldo negativo.
- **99206 – HORAS DE VIAGEM A SERVIÇO – FINAL DE SEMANA/FERIADOS:** Deve ser usada exclusivamente para viagens realizadas aos finais de semana e feriados. As horas devem ser lançadas de acordo com o Memorando 07/2014-CGESP/SAA/SE. Deve ser inserido o horário do bilhete, acrescido de duas horas (para voo nacional) ou de três horas (para voo internacional). Faz-se necessário anexar os comprovantes de embarque na justificativa.
- **99208 – LICENÇA RGPS/CTU:** Para servidor com contrato temporário da União (CTU), e para servidor requisitado de outro órgão, que não possui matrícula Siapecad, deverá encaminhar o atestado homologado pela perícia médica para a equipe gestora local Siref, para o devido lançamento no sistema.

Ocorrências Siapenet lançadas pelas áreas de Gestão de Pessoas local:

- Os documentos comprobatórios dessas ocorrências devem ser enviados para o e-mail corporativo criado pela área de Gestão de Pessoas de sua Unidade Pagadora (Upag), para serem lançados no Siapenet, com posterior migração para o Siref.

5.2 Ocorrências lançadas no Siapenet

As ocorrências a seguir necessitam de comprovação e devem ser enviadas à área de Gestão de Pessoas de sua Upag para lançamento no Siapenet e posterior migração para o espelho de ponto.

- AFASTAMENTO COMISSÃO DE INQUÉRITO
- AFASTAMENTO COMPETIÇÃO DESPORTIVA
- AFASTAMENTO PARA INTEGRAR COMISSÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO
- AFASTAMENTO JÚRI E OUTROS SERVIÇOS
- AFASTAMENTO PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DE OUTRO ÓRGÃO
- CONGRESSO, CONFERÊNCIAS, CURSOS E SIMILARES
- ALISTAR COMO ELEITOR (ATÉ DOIS DIAS)
- CASAMENTO
- DOAÇÃO DE SANGUE
- FOLGA TRE
- GREVE
- LICENÇA FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA, CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRSTA OU PADRASTO, FILHOS, ENTEADOS, MENOR SOB GUARDA OU TUTELA E IRMÃOS.

5.3 Orientações sobre recesso

Por ser opcional o usufruto do recesso, o prazo para sua compensação não será prorrogado em virtude de férias ou de necessidade de trabalho.

O recesso não pode ser usufruído em período diferente do estabelecido pelo Ministério da Economia, em sua normatização anual.

Caso o servidor possua horas excedentes, a partir de três meses anteriores ao período de recesso de fim de ano, pode utilizar essas horas, colocando a ocorrência "liberado pela direção com compensação" – código 99002.

O código de recesso de fim de ano é lançado automaticamente no espelho de ponto dos servidores. Caso o servidor registre a frequência no período de recesso, o registro efetuado substituirá a ocorrência 99008 – referente ao recesso no dia. Ressaltamos que não sendo cumprida a carga horária do dia durante nesse período, as horas faltantes deverão ser compensadas até o final do mês subsequente, não sendo caracterizado recesso.

O código de recesso também será substituído, caso haja o lançamento de qualquer outro código de ocorrência.

5.4 Direitos e obrigações do servidor

1. Comparecer, quando convocado, à sua respectiva unidade de gestão de pessoas para o cadastramento biométrico.
2. Registrar diariamente sua frequência, por meio da leitura biométrica, nos termos do art. 7º, da Portaria GM/MS n. 587, de 20 de maio de 2015.
3. Anexar, ao espelho de ponto, documentos que justifiquem as eventuais ausências ao trabalho.
4. Promover o acompanhamento diário dos registros, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada diária de trabalho.
5. Comparecer imediatamente à respectiva unidade de gestão de pessoas ao detectar qualquer problema na leitura biométrica ou inconsistência no Siref.
6. Homologar as licenças médicas na perícia médica local (mesmo aquelas correspondentes a um dia).
7. Servidor Temporário (contrato temporário da União – CTU) não tem direito a anexar atestado de acompanhamento.
8. Assinar a frequência até o quinto dia útil do mês subsequente.
9. Acompanhar se a justificativa foi devidamente analisada pela chefia imediata.

6 PERGUNTAS FREQUENTES

Viajei a serviço no final de semana/feriado, como devo proceder?

Conforme Memorando Circular n. 07/2014/CGESP/SAA/ SE-MS, somente para as viagens em finais de semana ou feriados, o servidor terá direito às horas correspondentes à duração do voo, conforme horário do cartão de embarque, acrescida de duas horas de deslocamento, quando for voo nacional, e três horas em caso de voo internacional, as quais deverão ser registradas pelo servidor em seu espelho de ponto e aprovadas pela chefia imediata. Ex.: hora de voo 10h até 12h, com mais duas de voo nacional – deve ser lançado 8h às 12h.

A ocorrência a ser utilizada é a 99206 – Horas de viagem a serviço – Final de semana/feriado. Reforçamos que essa ocorrência somente pode ser utilizada caso as viagens realmente ocorram aos fins de semana e/ou feriados.

Viajei a serviço durante a semana, como devo proceder?

O servidor que, durante uma viagem a serviço, precisar trabalhar além da sua carga horária, poderá incluir as horas trabalhadas no seu espelho de ponto com a ocorrência 99043 – Sem registro/esquecimento de registro, anexando documento que comprove a realização do serviço.

Caso o servidor viaje em voo noturno, ele poderá computar até duas horas excedentes à sua jornada de trabalho, incluindo essas horas com a ocorrência 99043 – Sem registro/esquecimento de registro em seu espelho de ponto. Ressaltamos que, conforme legislação, é permitido ao servidor realizar, em dia de semana, até duas horas excedentes à sua carga horária diária.

Trabalhei em final de semana ou feriado. O que devo fazer?

Caso o servidor venha a trabalhar na unidade do Ministério da Saúde em dia de final de semana ou feriado, este deverá registrar a frequência normalmente nos relógios de ponto, respeitando o intervalo para refeição. As horas trabalhadas migrarão automaticamente em sua totalidade para o banco de horas.

Caso o servidor trabalhe para o Ministério da Saúde em ambiente externo em final de semana ou feriado, que não tenha disponível relógio de ponto para registro, as horas deverão ser lançadas no espelho de ponto com a ocorrência 99043 – Sem registro/esquecimento de registro, pelo próprio servidor, para posterior análise da chefia imediata.

Observação: As horas realizadas em final de semana ou feriado não serão, em hipótese alguma, contadas em dobro.

Importante ressaltar que as horas trabalhadas em dia de ponto facultativo não migram para banco de horas, somente o que exceder a carga horária diária do servidor.

E no caso de participação em Ações de Educação (cursos)?

As horas relativas à participação de servidores em ações de educação fora do horário do expediente não serão contabilizadas como horas excedentes, em conformidade com a Portaria GM/MS n. 1.328, de 8 de setembro de 2015.

Minha chefia não está visualizando meu espelho de ponto. O que devo fazer?

Uma situação como essa acontece quando o exercício/lotação do servidor está desatualizado. Para resolver, a chefia deverá enviar ofício para a área de Gestão de Pessoas, requerendo a atualização da lotação/exercício do servidor. Outra situação que pode ocorrer é quando a chefia é recém-chegada e ainda não foi cadastrada no Siref como titular, adjunto, substituto ou substituto eventual da unidade.

Meu exercício está errado e minha lotação está correta. O que devo fazer?

Geralmente, essa situação acontece quando o servidor possui uma função que está vinculada a uma unidade organizacional que não é a sua unidade de exercício. Para resolver a situação, o servidor deverá reportar e-mail para a equipe gestora Siref de Brasília, ocorrencias.df@saude.gov.br, solicitando que execute o "Apontamento".

Observação: Apontamento significa mudar o foco do sistema, ora apontado para o campo "Exercício", para o campo "Lotação". Isso se deve ao fato de o servidor possuir uma função que pertence a outra área. Por via de regra do Siape, a unidade a qual a função está vinculada caracteriza o exercício do servidor.

Meu afastamento (férias, licença médica etc.) está no Siape e não aparece no meu espelho de ponto. O que devo fazer?

Para resolver uma situação como essa, o servidor deverá encaminhar solicitação para o e-mail corporativo, siarh.suporte@saude.gov.br, da equipe responsável pela carga de dados extraídos do Siape e baixados na base de dados do Siref. Para fins de acompanhamento pela equipe gestora do Siref, recomendamos enviar com cópia para o e-mail corporativo da equipe gestora local.

Minha viagem a serviço não entrou no meu espelho de ponto. O que devo fazer?

O servidor deverá enviar os comprovantes de embarques digitalizados e o relatório de sua viagem assinado, por ele e pela chefia imediata, para o e-mail corporativo da área de gestão de pessoas de sua Upag. Após 24 horas, o código da ocorrência migrará para o espelho de ponto.

Assumi um cargo comissionado CNE, NES, DAS e FCPE: níveis de 4 a 6, não preciso bater ponto?

Segundo a Portaria GM/MS n. 587, de 20 de maio de 2015, não há necessidade de registro.

Estou substituindo um cargo comissionado CNE, NES, DAS e FCPE: níveis 4 a 6, preciso bater ponto?

Segundo a Portaria GM/MS n. 587, de 20 de maio de 2015, não há necessidade de registro.

Entretanto, há de se justificar o ponto no período da substituição, inserindo a ocorrência 99202 – Dispensa de ponto, por exercer DAS ou FCPE: níveis 4 a 6.

Observação: Essa ocorrência exige documento comprobatório do período de substituição.

Outras dicas importantes!

- Todos os atestados de comparecimento para fins de saúde abonam, no máximo, 50% da jornada diária do servidor.
- O sistema só aceita registros pares, ou seja, para cada entrada no Ministério deve haver uma saída correspondente. Logo, o sistema não aceitará a inclusão do atestado de comparecimento caso o dia tenha quantidades de registros ímpares.
- Os atestados médicos devem ser homologados na perícia médica a partir de um dia de afastamento. O prazo para homologação do atestado é de até cinco dias corridos.
- Caso o servidor se encontre afastado no período estipulado para o fechamento da frequência e as ocorrências de afastamento Siape estejam devidamente lançadas no espelho de ponto, a chefia imediata poderá homologar o ponto sem a necessidade da assinatura do servidor, no período do afastamento.
- A carga horária do servidor no Siref é flexível. Assim, caso o servidor não cumpra a carga horária do dia, ele tem o mês em curso e até o final do mês subsequente para compensar as horas faltantes.
- Em hipótese alguma o servidor poderá vir trabalhar em período de férias ou qualquer outro afastamento legal.
- Férias interrompidas, suspensas ou previamente canceladas só serão ajustadas no Siref após serem atualizadas no Siape, quando solicitadas nos prazos estabelecidos para cada situação, em regulamento próprio.
- O servidor pode visualizar a nomenclatura da ocorrência lançada no espelho de ponto quando posicionar o cursor do mouse sobre o número da ocorrência.
- Para requerimento de aposentadoria, alteração de lotação ou remoção, o servidor deverá estar com seu espelho de ponto ajustado, ou seja, todas as ocorrências analisadas e aprovadas pela chefia imediata, para evitar prejuízos financeiros.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.** Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1995. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm. Acesso em: 5 jun. 2020.

BRASIL. **Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.** Dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1867.htm. Acesso em: 5 jun. 2020.

BRASIL. **Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.** Código Penal. Rio de Janeiro: Presidência da República, 1940. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm. Acesso em: 19 ago. 2020.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF: Presidência da República, 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em: 5 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 1.328, de 8 de setembro de 2015.** Aprova os critérios gerais para a participação dos servidores em ações de educação do Ministério da Saúde, financiadas pelos recursos da Ação 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2015a. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2015/prt1328_08_09_2015.html. Acesso em: 5 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 3.032, 16 de dezembro de 2008.** Dispõe sobre o horário de funcionamento e a jornada de trabalho dos servidores do Ministério da Saúde. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2008. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2008/prt3032_16_12_2008.html. Acesso em: 5 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 587, de 20 de maio de 2015.** Redefine as regras do controle eletrônico de frequência para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos lotados e em exercício nos órgãos do Ministério da Saúde. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2015b. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2015/prt0587_20_05_2015.html. Acesso em: 5 jun. 2020.



CONTE-NOS O QUE PENSA SOBRE ESTA PUBLICAÇÃO.
CLIQUE AQUI E RESPONDA A PESQUISA.



DISQUE **136**
SAÚDE

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde
bvsmms.saude.gov.br



MINISTÉRIO DA
SAÚDE

Governo
Federal