



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP

MANUAL DO SISTEMA INTEGRADO DE FREQUÊNCIA - SIF PARA GERENTES E RECURSOS HUMANOS

PORTO VELHO, RONDÔNIA
MAIO DE 2022.

1) ACESSANDO O SISTEMA

1.1 Entrar em sif.sistemas.ro.gov.br;

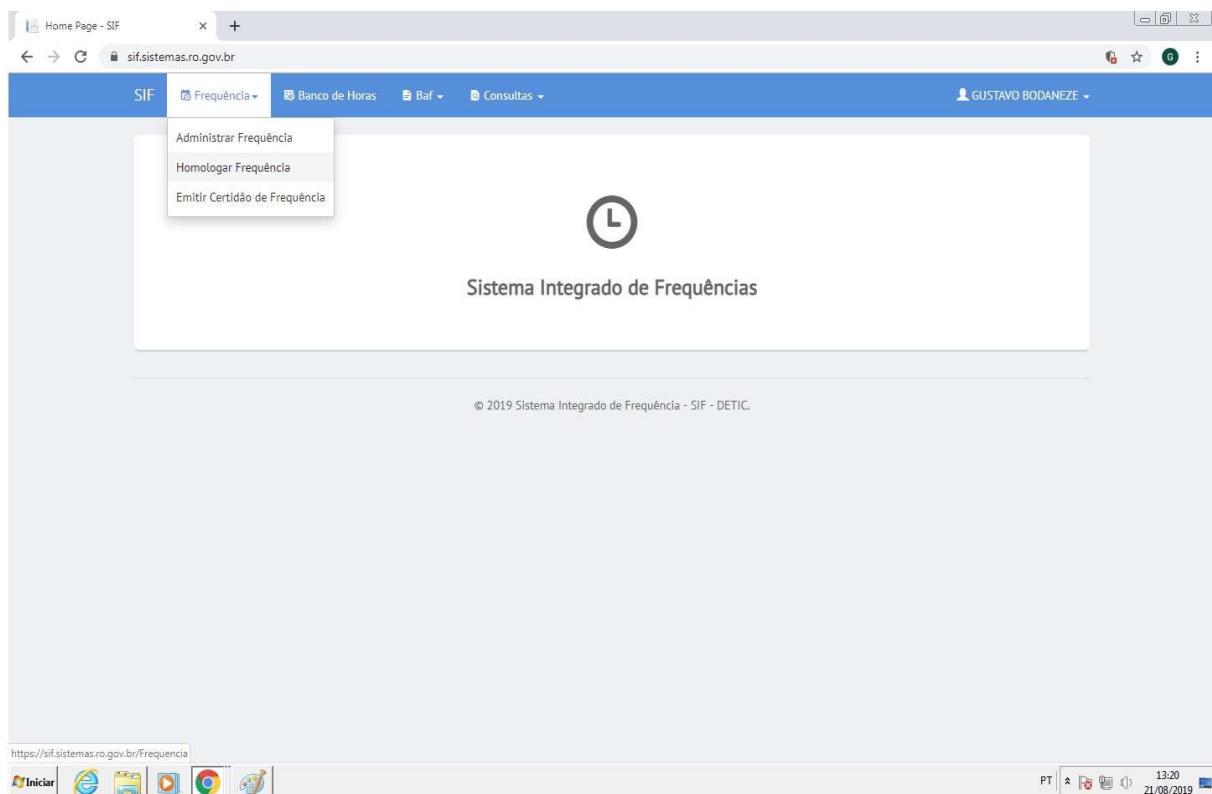
1.2 Acessar com login e senha do SEI;

Observação:

- Para Chefe de RH e quem trabalha no setor de RH precisam ter acesso de “RECURSOS HUMANOS”;
- Para Gerentes/Chefes Imediatos precisa ter acesso de “GERENTE”.

2) HOMOLOGAR FREQUÊNCIA

2.1 Clicar na aba “Frequências”;



2.2 Clicar em “Homologar Frequência”;

2.3 Escolher o ano, mês, setor e clicar em buscar;

Observação: A homologação compete **SOMENTE** ao chefe imediato do(s) servidor(es) lotado(s) na mesma unidade em que é chefe.

SIF Frequência Banco de Horas Consultas

ELIAS RODRIGUES

Ano: 2019 Mês: Julho Departamento: SEGE-CEPEM - Centro de Perícias Médicas

Nome: Situação: Todos

Colaboradores Encontrados

Nome	Matrícula	Data	Status	Ações
AGUILAR DA MOTA COELHO	300043749	7/2019	Pendente	
ANTONIO CORREIA PEREIRA FILHO	300043875	7/2019	Pendente	
CARINA TIBURTINO SOUZA	300150331	7/2019	Pendente	
CEZAR AUGUSTO ROEDER	300094284	7/2019	Pendente	
DAISY DO AMARAL BRITO	300062057	7/2019	Pendente	
ELANE SOCORRO SOARES	300015142	7/2019	Pendente	
ELIANA FRANCISCA SOARES	300015141	7/2019	Pendente	
ELIAS RODRIGUES	300016233	7/2019	Pendente	
EUDE PACHECO DA SILVA	300001098	7/2019	Pendente	
EUNICE JAKYMIU	300003905	7/2019	Pendente	

1 2 3 >

PT 09:07 22/08/2019

2.4 Escolha o servidor clicando no botão azul “Homologar Frequência”;

2.5 Conferir o total de horas trabalhadas e os registros. Se houver registros ímpares (por exemplo, 1 ou 3 registros no dia) deve ser adicionado ou desativado um dos registros na Aba “Administrar Frequência”, que será apresentada posteriormente;

Meus Sistemas - SAURON SIF

sif.sistemas.ro.gov.br/Frequencia/HomologarFrequencia?Ano=2019&Mes=7&PisDoColaborador=12738974653

GUSTAVO BODANEZE

[Voltar](#)

Colaborador: GUSTAVO CAMPOS BARRETO DOS SANTOS CPF: 658.384.402-87 Departamento: SEGE-NAFAS - Núcleo de Frequência e Averbações

Mês de Referência: JULHO Ano de Referência: 2019 Carga Horária Semanal do Colaborador: 30 h

Horas Previstas no Mês: 138:00 h Horas Trabalhadas no Mês: 163:37 h Horas Acumuladas no Mês: 25:37 h

Matrículas:

Dia	Dia da Semana	Observações	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Horas Previstas	Horas Trabalhadas	Horas Compensadas	Horas Acumuladas
1	segunda-feira		07:37	14:00	-	-	6:00	6:23	-	0:23
2	terça-feira		08:37	16:00	-	-	6:00	7:23	-	1:23
3	quarta-feira		07:56	16:00	-	-	6:00	8:04	-	2:04
4	quinta-feira		07:47	16:53	-	-	6:00	9:06	-	3:06
5	sexta-feira		07:35	15:22	17:31	-	6:00	0:00	-	-6:00
6	sábado	- Final de Semana	-	-	-	-	0:00	0:00	-	0:00
7	domingo	- Final de Semana	-	-	-	-	0:00	0:00	-	0:00
Total Semana							30:00	30:56		0:56

Dia	Dia da Semana	Observações	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Horas Previstas	Horas Trabalhadas	Horas Compensadas	Horas Acumuladas
8	segunda-feira		07:30	16:00	-	-	6:00	8:30	-	2:30
9	terça-feira		07:30	15:20	-	-	6:00	7:50	-	1:50

PT 09:13 22/08/2019

2.6. No campo “Horas Homologadas do Colaborador”, o chefe deve preencher as horas e minutos acumulados para compensação e banco de horas. Se o servidor recebe hora-extra, as horas-extras devem ser SUBTRAÍDAS desse total;

SIF | Frequência | Banco de Horas | Baf | Consultas | GUSTAVO BODANEZE

Dia	Dia da Semana	Observações	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Horas Previstas	Horas Trabalhadas	Horas Compensadas	Horas Acumuladas
26	sexta-feira	- ABPEC	07:19	13:12	-	-	6:00	5:53	0:07	0:00
27	sábado	- ABPEC - Final de Semana	-	-	-	-	0:00	0:00	-	0:00
28	domingo	- ABPEC - Final de Semana	-	-	-	-	0:00	0:00	-	0:00
Total Semana							30:00	44:23		14:23

Dia	Dia da Semana	Observações	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Horas Previstas	Horas Trabalhadas	Horas Compensadas	Horas Acumuladas
29	segunda-feira	- ABPEC	07:07	11:41	15:38	-	6:00	0:00	-	-6:00
30	terça-feira	- ABPEC	07:11	15:25	-	-	6:00	8:14	-	2:14
31	quarta-feira		07:17	18:12	-	-	6:00	10:55	-	4:55
Total Semana							18:00	19:09		1:09

Horas homologadas do Colaborador ⓘ

Horas: 40 Minutos: 00 Total de horas acumuladas do colaborador: 43:3 h

Observação

☒ Eu, portador CPF XXXXXXXX, declaro para os devidos fins, que analisei e aprovei a frequência do servidor(a): GUSTAVO CAMPOS BARRETO DOS SANTOS

[Confirmar Frequência](#)

© 2019 Sistema Integrado de Frequência - SIF - DETIC.

2.7 Se houver alguma Observação, ela deve ser digitada no campo correspondente;

2.8 Marcar a caixinha que fala “Eu, portador CPF XXXXXXXX, declaro para os devidos fins, que analisei e aprovei a frequência do servidor(a)”;

2.9 Clicar em “Confirmar Frequência”. Após a frequência homologada, aparecerá a opção de emitir a frequência do servidor como PDF (botão verde) e de excluir a homologação (botão vermelho);

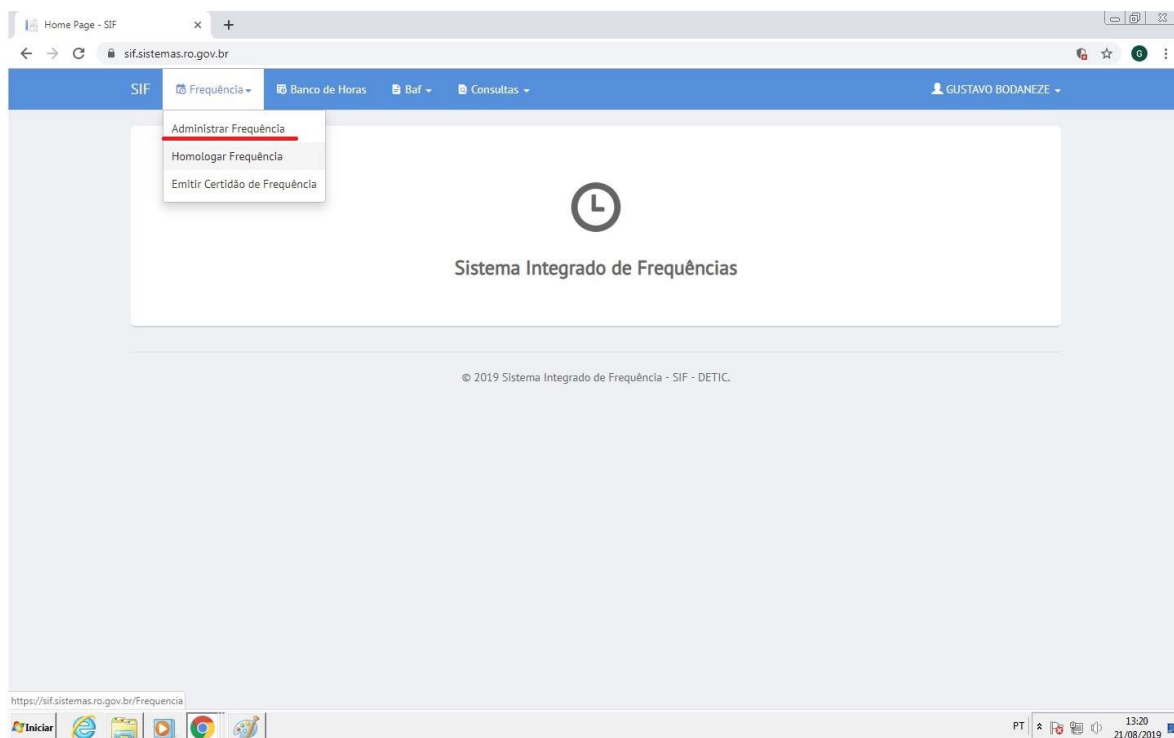
GUSTAVO BODANEZE 300148651 9/2019 Homologado

3) ADMINISTRAR FREQUÊNCIA

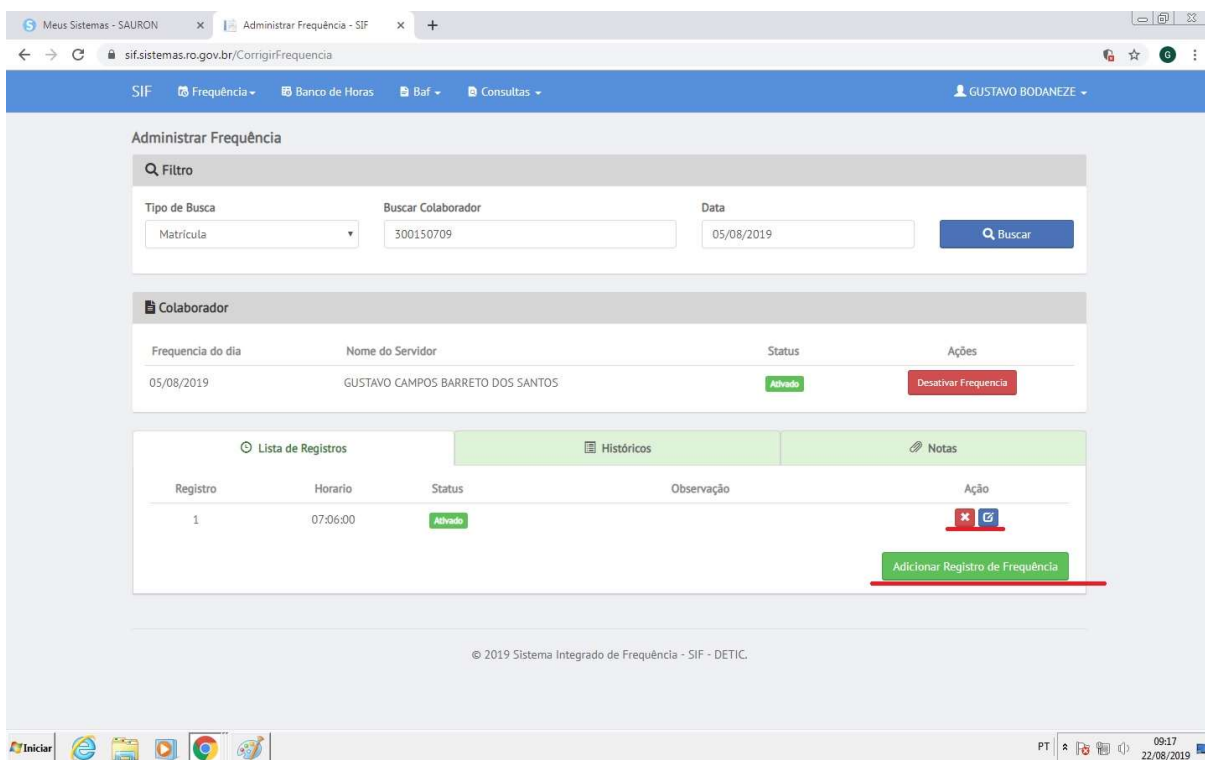
Se o servidor tiver um número ímpar de registros, o chefe deverá adicionar um registro. Para o SIF, cada par de batidas constitui uma entrada e uma saída. Se houver um número ímpar de registros, o sistema não entenderá o período trabalhado pelo servidor.

Observação: Essa administração NÃO DEVE SER HABITUAL, é importante o Chefe Imediato orientar o servidor que atente-se ao registro da entrada e saída no horário devido.

3.1 Clicar na aba “Frequências” e em “Administrar Frequências”;



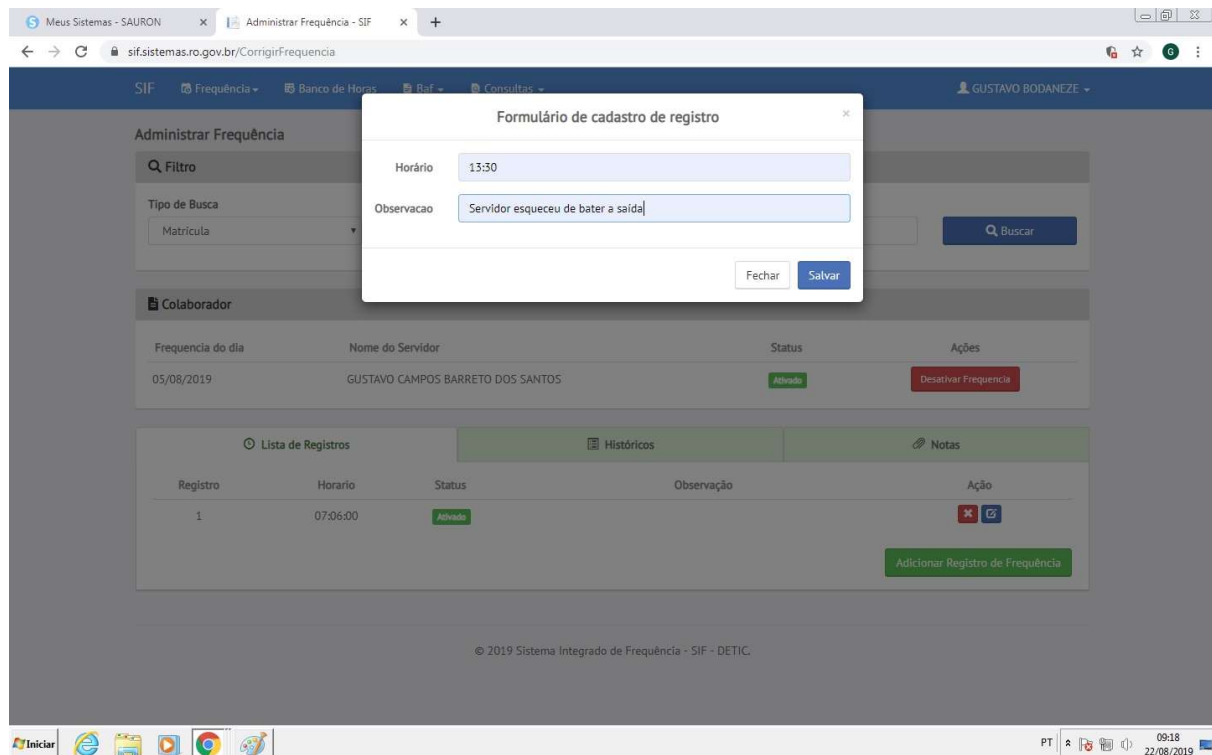
3.2 Buscar o servidor por CPF, PIS ou MATRÍCULA e escolher a Data na qual o registro deve ser adicionado ou desativado.



3.3. Para Desativar, deve-se clicar no botão vermelho ao lado do respectivo registro;

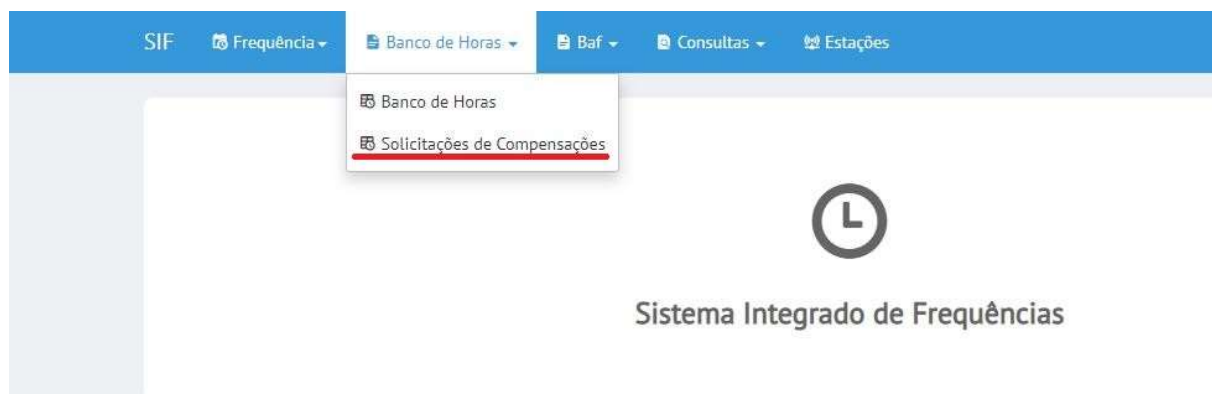
3.4 Para Adicionar um Registro, deve-se clicar no botão verde “Adicionar Registro de Frequência”;

3.5 Digitar o horário no campo “Horário”, justificar no campo “Observação” e clicar em “Salvar”;



4) CONCEDER FOLGA DE BANCO DE HORAS

4.1 Clicar em “Banco de Horas” e “Solicitações de Compensações”;



4.2 As solicitações feitas pelos servidores no Portal do Servidor aparecem nesta tela. Para DEFERIR a solicitação, deve-se clicar no botão “Deferir”. Para INDEFERIR, deve-se clicar no botão “Indeferir”;

- As folgas só poderão ser usufruídas no mês subsequente. Por exemplo, se um servidor trabalhar horas a mais em Agosto, só poderá tirar a folga correspondente a essas horas em Setembro;
- O servidor deve solicitar a folga de banco de horas, pelo Portal do Servidor, no máximo até 5 (cinco) dias após o dia em questão, conforme o Art. 15, § 3 do Decreto 21971/2017.
- A concessão de folga é autorizada pelo chefe imediato no SIF e só será concedida no interesse da Administração Pública. Não há direito automático de folga para o servidor;
- As horas acumuladas não utilizadas para folga, no período de 12 meses, são usadas automaticamente para compensação de atrasos e saídas antecipadas;
- Nos dias em que, por algum motivo, não houver registro de ponto do servidor, o chefe deve enviar um processo ao RH, informando os dias, os motivos da ausência e os documentos comprobatórios. Recomendamos que seja aberto, por ano e por setor, apenas um processo para este fim e que, a cada semana, o chefe informe o RH das ausências.
- As faltas não justificadas enquadram-se no caso anterior. O chefe deve expressamente afirmar quais dias o servidores faltou.

LEGISLAÇÕES

- **Decreto 21.971, de 22 de Maio de 2017:** instituiu o ponto eletrônico, banco de horas e escritório remoto no Estado de Rondônia;
- **Decreto 22.043, de 20 de Junho de 2017:** retirou o direito ao usufruto de folga por banco de horas. Revogado pelo Decreto 23.418/2018;
- **Decreto 23.418, de 03 de Dezembro de 2018:** voltou para a redação original do Decreto 21.971/2017.

FALE CONOSCO

Os erros em sistema deve ser enviados para o formulário disponível no seguinte link:
<http://app.pipefy.com/public/form/iJAixzhT>