



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**NOTA DE ESCLARECIMENTO E ORIENTAÇÕES  
PONTO ELETRÔNICO**

**INSENTOS DO REGISTRO DE PONTO** (TERMO DE ACORDO Nº 19/2015; Resolução nº03/2014 UFCG; Decreto nº 1.867/96):

- Professor da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;
- Professores da Carreira de Magistério Superior;
- Servidores em Cargo de Direção.

**SERVIDORES COM HORÁRIO ESPECIAL**

Quanto aos servidores com direito, em lei, a jornada de 30 horas de trabalho, terão seu direito resguardado e o cadastro da jornada registrado no PSI pela Secretaria de Recursos Humanos. Após esse cadastro os chefes poderão fazer o registro do horário individual de cada servidor. A concessão de horário especial se dará apenas mediante laudo do SIASS e emissão de portaria da SRH;

**SERVIDORES COM DIREITO A HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE**

Servidores estudantes deverão efetuar seu cadastro no PSI. A chefia imediata destes servidores deverá encaminhar a SRH memorando constando a lista de todos os servidores estudantes lotados na coordenação/ unidade/ setor com cópia de portaria de concessão de horário especial.

No sistema do PSI constará a ocorrência de servidor em horário especial de estudante.

É responsabilidade da chefia imediata do servidor informar a SRH o término da condição de servidor estudante. Em todo período em que estiver nesta condição, o servidor deverá assinar a frequência manualmente;

**BANCO DE HORAS**

O servidor que trabalhar em jornada superior a que lhe seja o dever, poderá compensar as horas trabalhadas a mais no mês subsequente a ocorrência e, por meio de um banco de horas e com registro de ocorrência do tipo “compensação de carga horária”, ou no mesmo mês por meio da ocorrência “autorização para falta por compensação de carga horária”;

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Ao realizar seu cadastro, o servidor receberá, via e-mail, o Termo de Responsabilidade; este deverá ser assinado e entregue a chefia imediata. As chefias deverão encaminhar a Secretaria de Recursos Humanos, via memorando, os termos de responsabilidade dos servidores a ele subordinados;

**CADASTRO DE HORÁRIO**

É de responsabilidade das chefias o registro dos horários do setor e dos horários individuais de trabalho de cada servidor a ele subordinado. Para tal deverá ser obedecido o intervalo de, no mínimo 01 (uma) e, no máximo 03 (três) horas para almoço;

#### **SERVIDORES CEDIDOS DE OUTROS ÓRGÃOS E SERVIDORES CEDIDOS A OUTROS ÓRGÃOS**

Os diretores de Centro deverão enviar a esta Secretaria de Recursos Humanos lista com o nome dos servidores cedidos e recebidos de outros órgãos com os seguintes dados:

Nome do servidor

Cargo

Matrícula

Data de nascimento

Nome da mãe

Data de ingresso na instituição

CPF

RG

#### **USUÁRIO BLOQUEADO**

O servidor que inserir senha errada por mais de seis vezes terá seu acesso bloqueado. Para que seja efetuado o desbloqueio, o servidor deverá entrar em contato com a chefia imediata e solicitar o desbloqueio.

Paulo de Melo Bastos  
Secretario de Recursos Humanos