A USTM dispõe de um total de 123 funcionários a tempo inteiro afectos a cada um dos 13 departamentos existentes.

Durante o dias de trabalho que comprrende o perido de seguna as sextas firas sem prejuizod dos feridos, os funcionarios ao dirigirem-se a instituição de traalho procedem com assinatura da hora de entrada na secretaria geral da ustm que tem o sey incio pelas as 8 horas e da-se uma prorogativa de 45 minutos, significando que apartir das 8:45 minutos, o técnico dos recursos humanos dirige-se a SG para a recolha de livro, porem nem sempre esta recolha ocorre conoforme o estabelecido, devido a existência de apenas um técnico, e pela natira do seu trabalho englobar varias tarefas, nem sepre é consigo dar a devida atenção a gestão do livro, o qe o faz recorrer a ajuda das técnicas da secreatria geral, como forma de garantir a retirada do livro no tempo estabelecido.

Apos a retirada do livro de ponto, o funcionário que não tiver assinado o livro de ponto, lhe é marcada uma falta de atraso, onde a mesma é validada pelas 16 horas (hora de saída), caso o funcionário que tenha tido uma falta de entrada e pelas 16 assine a sua saída, lhe é mercada uma falta de atraso, caso o funcionário tenha tido uma falta de entrada e pelas 16 horas o mesmo não assina a hora da sua saída, lhe é mercada a falta classificada como ausência. caso este funcionário não proceda com a assinatura da saída a esta hora é marcada outra falta que comprrente ausência. Que dai conseguem verificar que esta pessoa esteve presente, mas não conseguiu chegar a tempo e hora.

Os livros ficam na SG no período das 8 até 8:45, praticamente o RH trabalha em coodernacao com a secretaria, já que por vezes o técnico não conseue dirigir-se até a SG pelas 8:45 para realizar a recolha do livro, envia a uma solicacao a SG oara retidada do livro e para inibição da assinatura, então mais tarde, o técnico vai buscar. Por outros dias o técnico consegue deslocar para SG para retenção do livro e de sehuida faz a marcação de faltas.

No caso de marcacao de uma falta injusta, o funcionário deve aprersentar um modelo de justificação de faltas preenchido ao seu chefe que deverá assinar(dar o visto) e depois da-se a entrada aos recursos humanos que deverá validar a se a informação é verídica na qual da-se andamento.

O dados são recolhidos no livro de ponto em cada final do mês, para se efectivar os devidos cortes

Apos a colecta de dados, verifica-se quem tem falta e quem não e depois faz-se a devida regularização do sistema, usamos o primavera para quem tiver uma falta, colocamos a falta, colocamos a data em que a pessoa faltou. Depois na hora do processamento vai-se efectivar.

No caso da indisponibilidade do livro pondera-se e assina-se a saída, se o funcionário não assinar a saída, o RH não deixa de marcar a falta que é feita já no dia seguinte.

Qualquee tipo de falta é justificável, os RH apenas aceita se o modelo de jsutifcao de falta tiver o parecer do seu chefe hierárquico

O maior constrangimento é ser o único tenico, são varias tarefas e o técnico não consegue gerir todas tarefas sozinho O MAIOR CONSTRAGIMENTO É POR ESTAR SOZINHO NO DEPARTAMENTO E POR GERIR O LIVRO DE PONTO. POR ESTAR SOZINHO NO DEPRTAMENTO E FALTA DE PESSOAL PARA AJUDAR NESTA TAREFA.

No caso da danificacai do livro de ponto é requisitoado um novo livro, onde por ano chega-se a usar 6 livros de ponto, e no caso de susbistiuciao do livro de ponto, os livros antigos são arquivados.

Os dados recolhidos no livro de ponto, conforme havia dito anteriormente é um desafio que ainda estamos a enfrentar, para tal precisamos ainda de recursos humanos como tal, esse trabalho não está sendo feito, a informação fica no próprio livro.

Os RH não elaboram o mapa de efectividade, deixando assim a cargo do sistema primavera, uma vez lancads os dados, os dados ficam la.

Em relação ao relatório concebido e enviado a Directora dos recursos humanos, são necessários a ocorrência dos seguintes dados, nome do funcionário, a unidade organiza, o horário de entrada, categoria que o funcionário ocupa.

Os dados no recolhidos no livro de ponto são confiáveis, dantes usa-se uma oitra forma em cada departaemtno contrasse a assiduidado dos seus, porem coo resultado foi constacto que usava-se muito o favoritismo e os dados que eram mandados para o RH não eram fiáveis, deste modo decidiu-se centralizar o processo.

Para o calculo de salario são uteins os seguintes dados, o nome, o numero, a conta bancaria, os dias que serão remunerados, numero de dependentes, numero de contribuinte.

A formula não pode ser precisada, porque o sistema calcula automaticamente.

A informação recebida dos técnicos de recursos humanos é o levamtamento de assiduidade em cada um dos peridos faz-se o levantamento de quem faltou e quem não faltou, é difícil dizer o meu fradu de satisfação, mas acho que os dados são fiáveis tendo em considerao as pessoas com quem ela trabalha, mas não foi ao livro para fazer a devida verifcacao mas uma vez que trabalhamos na base da confiança e que os colegas são idoneso, são considerados esses dados como confiavies. Sinto-me satisfeita e os técnicos trazem aquilo que é a realidade, estou A

Apoos receber os dados é feito o devido tratamento que compreende o lançamento no sistema em vigor que é usado para fazer o processamento que é feito pêlos técnicos, a directora de recursos humanos faz toda a verificação.

Ao exceder o tempo de tolerância para assinatura do livro de ponto retira-se o livro de ponto e volta-se a colocar pelas 16 horas para poder disponibilizar o acesso para assinatura da saída.

Não existe norma que descreve como é feito o processo de retirada do livro de ponto, porem diz-se que o foi enviado um E-mail aos funcionários de modo que possam estar cientes dos intervalos de tempo em que o livro encontra-se disponível.

No momento em que é feita a retirada do livro de ponto é feita uma verificação da autenticidade do preenchimento do do livro de ponto em que foram dectados alguns colegas que tentatavam assinar para o dia seguinte ou tentavam assinar para o outro colega, por tanto já detectamos esses casos.

No caso de identidivcao de fraudes no livro de ponto é feita uma repreensão aos funcionários que foram visados onde o funcionário é convidado a apresentar-se aos Recursos Humanos, onde conversa-se com o mesmo de modo de mostrar que isso não é correcto. Regista-se a situcao, conversa-se com o funcionário e avisa-se que se a situação continuar já pode tomar outros contornos(repreensão registada).

Os registos de assiduidade são lhe entregue no final do mês quando se pretende fazer o processamento.

A confiabilidade dos dados do livro de ponto são testados na base da confiança, onde pega-se no livro de ponto e verifica-se se o que foi lancado a nível do sistema é o que consta no livro de ponto.

Tem-se o livro de ponto onde são feitas as assinaturas, depois de serem feitas as assinaturas é feito o levantamento da efectividade de cada funcionário(quem tem falta e quem não tem) e depois disso é feito o lançamento no sitema de processamento de salario e depois é tudo automático, o sistema já está preparado.

Nos fazemos a gestão do livro, fazemos o processamento de salario e a direacao de finanças apenas paga de acordo com o processamento de dados efectuado salario.