

1.0 Menu Tabelas

- 1.0 Eventos**
- 1.1 Parâmetros**
- 1.2 Motivos de Justificativas**
- 1.3 Feriados**
- 1.4 Crachás**
- 1.5 Cargos**
- 1.6 Expedientes**
- 1.7 Escalas**
- 1.8 Faixas de Cálculo**

2.0 Menu Empresas

- 2.1 Novo Departamento**
- 2.2 Funcionários Inativos**
- 2.3 Variáveis Lançadas**
- 2.4 Justificativas**

3.0 Menu Funcionários

- 3.1 Cadastrando Funcionários**
 - 3.1.1 Geral
 - 3.1.2 Apontamento
 - 3.1.3 Horários
 - 3.1.4 Escalas
 - 3.1.5 Crachás / Digitais
 - 3.1.6 Terminais
- 3.2 Propriedades dos funcionários**
- 3.3 Excluindo funcionário**
- 3.4 Parâmetros do funcionário**
- 3.5 Lançamentos**
 - 3.5.1 Férias
 - 3.5.2 Varáveis Avulsas
- 3.6 Observações**

3.7 Registro Eletrônico

3.7.1 Pessoal

3.7.2 Documentos

3.7.3 Alterações / Acidente de trabalho

3.7.4 Férias e Afastamentos

3.7.5 Observações

3.8 Banco de Horas

3.9 Variáveis Lançadas

3.10 Justificativas

3.11 Todas as marcações

3.12 Marcações Incluídas

4.0 Menu Apontamento

4.1 Iniciar Novo Apontamento

4.2 Abrir Apontamento

4.3 Importar Marcações

4.4 Marcações

4.5 Reprocessar todos

4.6 Reprocessar o departamento

4.7 Espelho de Ponto

4.8 Exportar para Folha

4.9 Gerar AFDT

4.10 Exibir

4.11 Enviar apontamento por e-mail

5.0 Menu Utilitários

5.1 Banco de horas

5.2 Calculadora

5.3 Calendário

5.4 Configurando arquivo de marcações

5.5 Configurando exportação de variáveis

5.6 Configurar terminal

5.7 Backup

5.8 Usuários

5.9 Configurando e-mail

5.10 Dados do Sistema

5.11 Suporte

5.12 Pagina da Assecont

5.13 Portaria 1.510

6.0 Menu Relatórios

6.1 Personalizados

6.2 Apontamentos

6.3 Banco de Horas

6.4 Justificativas

6.5 Marcações

6.6 Variáveis

6.7 Configurar Espelho de Ponto

7.0 Tratamento de Ponto

7.1 Visualizando as marcações

7.2 Justificando um atraso ou falta

7.3 Inclusão de marcações

7.4 Desconsiderando marcações

7.5 Horários fora de escala ou móvel

7.6 Resultados

7.7 Localizando funcionário

Login

asseponto4
 UM PRODUTO **assecont**
 Contabilidade & Informática
 www.assecont.com.br

assec Certificada no PQEC
 Programa de Qualidade de
 Empresas Contábeis

Digite o login e senha de acesso ao sistema

Configurar Conexão com o Banco de Dados

Login

Senha

Digite o login e senha para acessar o Asse ponto4.

O Asse ponto4 permite o cadastro de usuários a níveis de acesso.Ou seja a empresa pode definir se o usuários tem acesso a todas as funções do sistema ou acesso restrito.

Asse ponto4 - [CHURRASCARIA RODEIO LTDA]

Tabelas Empresa Funcionário Apontamento Utilitários Relatórios Menu suspenso

Atalhos dos menus

Espelho de Ponto Justificar Banco de Horas Cadastrar Funcionário Apontamento Resultados Ir para

CHURRASCARIA RODEIO LTDA

- Administração
- Açougue
- Manutenção
- Caixa
- Cozinha Dia
- Cozinha Noite
- Churrasco Dia
- Churrasco Noite
- Maitre
- Garçom
- Comim
- Garçom-Bar
- Almoxarifado
- Limpeza Dia
- Portaria
- Preparo
- Couvert

cadastro de empresas e departamentos

Açougue

ADILSON DO NASCIMENTO BANCO HORAS

AJUD GERAL

Açougue

Horas Extras 15:01 Descontos 0:00 Faltas 0

	Trab	Trab Not	Atrb	Abono	Adic Not	Créditos	Débitos	Saldo
Outubro 2010								
21 qui 108	07:00 11:00 12:00 15:20	6:58	7:20			0:22	-0:22	
22 sex 108	07:00 11:00 12:00 15:20	7:00	7:20			0:20	-0:42	
23 sáb 108	07:00 11:00 12:00 15:20	7:03	7:20			0:17	-0:59	
24 dom 108	07:00 11:00 12:00 15:20	7:01	7:20			0:19	-1:18	
25 seg 108	07:00 11:00 12:00 15:20	28:02	29:20			1:18	-8:38	
26 ter 108	07:00 11:00 12:00 15:20	7:02	7:20			0:18	-8:56	
27 qua 108	07:00 11:00 12:00 15:20	7:02	7:20			0:18	-9:14	
28 qui 108	07:00 11:00 12:00 15:20	7:07	7:20			0:13	-9:27	
29 sex 108	07:00 11:00 12:00 15:20	7:02	7:20			0:18	-9:45	
30 sáb 108	07:00 11:00 12:00 15:20	6:59	7:20			0:21	-10:06	
31 dom 108	07:00 11:00 12:00 15:20		7:20			7:20	-17:26	
		35:12	51:20			16:08		
Novembro 2010								
01 seg 108	07:00 11:00 12:00 15:20		7:20			7:20	-24:46	
02 ter 108	07:00 11:00 12:00 15:20							
03 qua 108	07:00 11:00 12:00 15:20	7:05	7:20			0:15	-25:01	
04 qui 108	07:00 11:00 12:00 15:20	4:03	7:20			3:17	-28:18	
05 sex 108	07:00 11:00 12:00 15:20	7:02	7:20			0:18	-28:36	

Grid de marcações
 Totalização de extras, descontos banco de horas entre outros.

Exibição dos funcionários

Almoxarifado

RAFAEL JONAS GONÇALVES SILVA

Almoxarife

Caixa

FRANCISCO JOSE DE FREITAS

CAIXA

ADONIAS BATISTA DE SOUSA

CAIXA

CARLOS ALBERTO FELICIO DE SOUSA

AUX.DE CAIXA

MARCOS AURELIO DE OLIVEIRA ANDRADE

CAIXA

LUCIANO DA SILVA ARAUJO

CAIXA

Churrasco Dia

JOAQUIM ALVES DE SOUSA

CHURRASQUEIRO

ANTONIO GAMA DE SOUSA

CHURRASQ.CHEFE

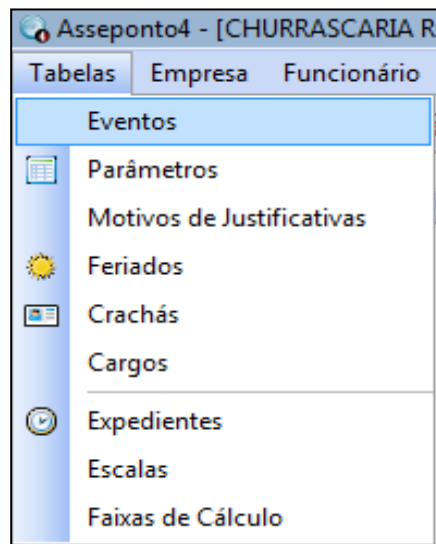
Período de apuração da jornada

94 funcionários | Período de Apontamento : 21/10/2010 20/11/2010 | Usuário : | Banco de Dados : RODEIO4

- Visualização das empresas e departamentos.
- Visualização dos funcionários cadastrados no sistema
- Visualização do grid das marcações, com totalização de extras, descontos, horas justificadas, banco de horas entre outros.
- No rodapé do sistema visualizamos em negrito o período de apuração da jornada.
- No cabeçalho do sistema visualizamos o menu suspenso, e os atalhos de menu do sistema.

1.0 Menu Tabelas

1.1 Eventos




Cadastre na tabela os eventos de sua folha de pagamento para que o asse ponto calcule extras, dias de salário e atrasos compatíveis com sua folha de pagamento.


1º clique no asse ponto no menu tabelas, eventos;

2º Clique em novo evento;

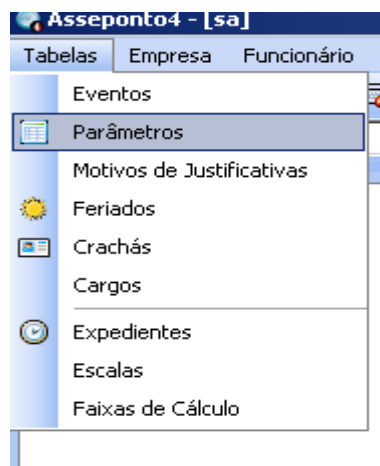
3º Digite o código de evento compatível com os eventos (verbas), de seu sistema de folha de pagamento;

4º Digite a descrição e clique em OK. O Evento estará cadastrado.

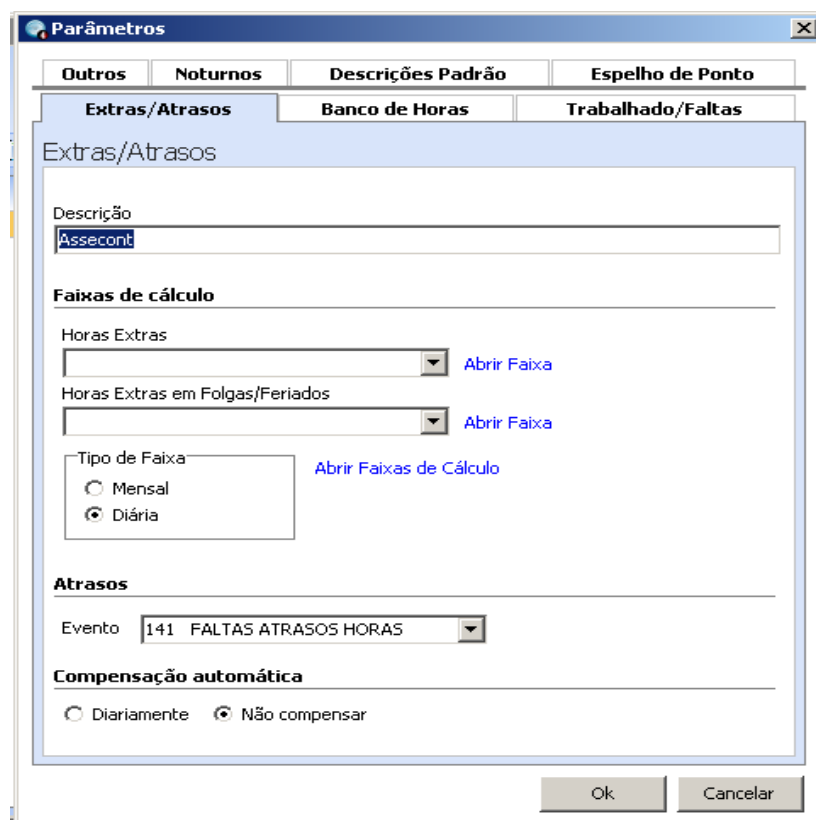
Se desejar alterar o evento, clique sobre o mesmo e clique na opção  altere a descrição ou código e clique em OK.

Para excluir, selecione o evento e clique na opção,  clique em sim para confirmar a exclusão.

1.2 Parâmetros



Os parâmetros servem para que a empresa tenha em seu banco de dados a mesma situação que se encontra em seu acordo coletivo do sindicato ao qual a empresa esta vinculada. Toda a situação de pagamento de horas extras (normais, em folga/feriados), descontos referentes a atrasos em horas e faltas/dias, adicional noturno, DSR e outros estarão nessa tabela. Caso a empresa possua em seu quadro de funcionários, situações onde possam existir mais do que um sindicato relacionado aos mesmos ou então situações onde o tempo de serviço do funcionário possa implicar diferentes cálculos, o AssePonto permite a criação de quantas tabelas de parâmetros forem necessárias.

A screenshot of the 'Parâmetros' dialog box. The 'Extras/Atrasos' tab is selected. The 'Descrição' field contains 'Assecont'. Under 'Faixas de cálculo', there are two dropdown menus for 'Horas Extras' and 'Horas Extras em Folgas/Feriados', each with an 'Abrir Faixa' link. The 'Tipo de Faixa' section has radio buttons for 'Mensal' and 'Diária' (selected), with an 'Abrir Faixas de Cálculo' link. The 'Atrasos' section has a dropdown menu for 'Evento' showing '141 FALTAS ATRASOS HORAS'. The 'Compensação automática' section has radio buttons for 'Diariamente' and 'Não compensar' (selected). 'Ok' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

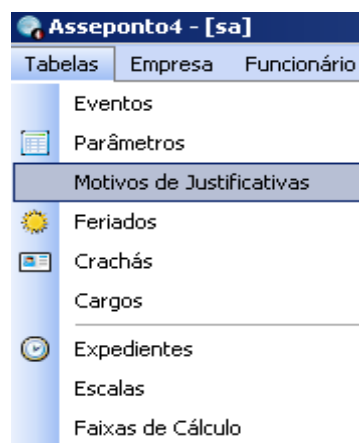
Essa tabela de parâmetros esta vinculada também ao item que se encontra no menu “Tabelas” que são as faixas de calculo. Através das faixas de calculo você deve criar os parâmetros para o pagamento de horas extras de acordo com o percentual a ser pago. Tanto diariamente como mensalmente.

O [suporte](#) técnico do programa normalmente é quem se encarrega do preenchimento dessa tabela, sempre de acordo com as informações passadas pelo cliente.

1.3 Motivos de Justificativas

Cadastre no assepointo os motivos pelo qual você deseja abonar um atraso ou uma falta, bem como incluir ou desconsiderar uma marcação de ponto. Conforme instrução da portaria 1510.


1º clique no assepointo no menu tabelas motivos de justificativas ;




2º Clique em novo motivo;

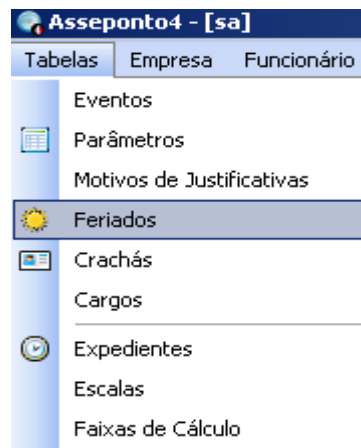
3º Digite a descrição e clique em OK.



Se desejar alterar a justificativa, clique sobre o mesmo e clique na opção  altere a descrição e clique em OK.

Para excluir, selecione a justificativa e clique na opção,  clique em sim para confirmar a exclusão.

1.4 Feriados



Cadastre no AssePonto a tabela de feriados, regionais, estaduais e municipais.

1º Acesse tabelas, Feriados ;

2º Clicar em novo feriado.

Temos duas opções, feriado data fixa e feriado móvel.

Feriado Fixo


3º Defina a data e o mês, no campo data fixa caso o feriado seja no mesmo dia sempre;(Aniversário de São Paulo, Natal entre outros).

Feriado móvel

4º Clique na opção de Data Móvel, caso o feriado seja diferente a cada ano;

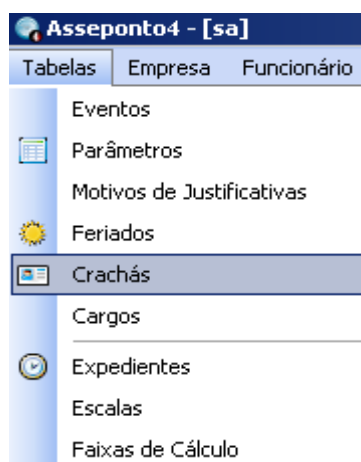
Carnaval, Sexta Feira santa, Páscoa.

5º Opção aplicar feriado a empresa / departamento utilizamos caso o feriado cadastrado seja de outro município / Estado.

Para alterar o feriado, clique no ícone  altere a descrição e ok.

Para excluir selecione o feriado, clique no ícone  confirme e ok.

1.5 Crachás



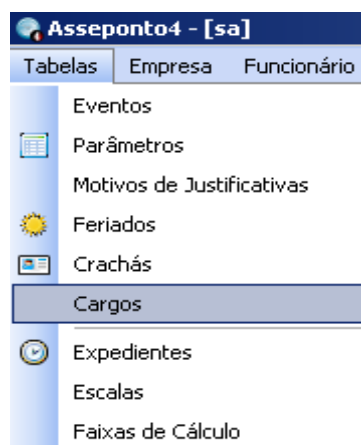
Esta tela ira exibir a relação de crachás cadastrados no sistema.

1º cadastrar novo crachá , defina o numero,selecione o funcionário que deseja associar e a data inicial e final de utilização.

2º exibir funcionário sem crachá

3º Imprimir relação de crachás.

1.6 Cargos



Cadastre no asse ponto a tabela de cargos dos seus funcionários.

1º Para cadastrar um cargo, devemos acessar o menu tabelas cargos;

2º Clique em novo cargo, digite a descrição e ok.

3º Para alterar selecione o cargo clique no ícone



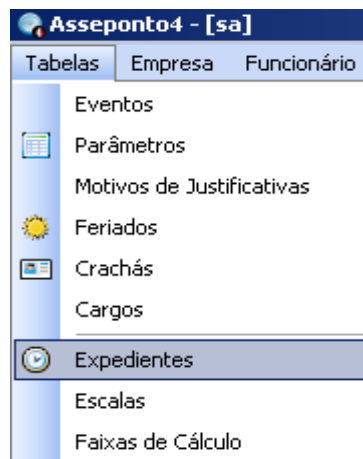
edite e ok.

4º Para excluir selecione o cargo, clique no ícone

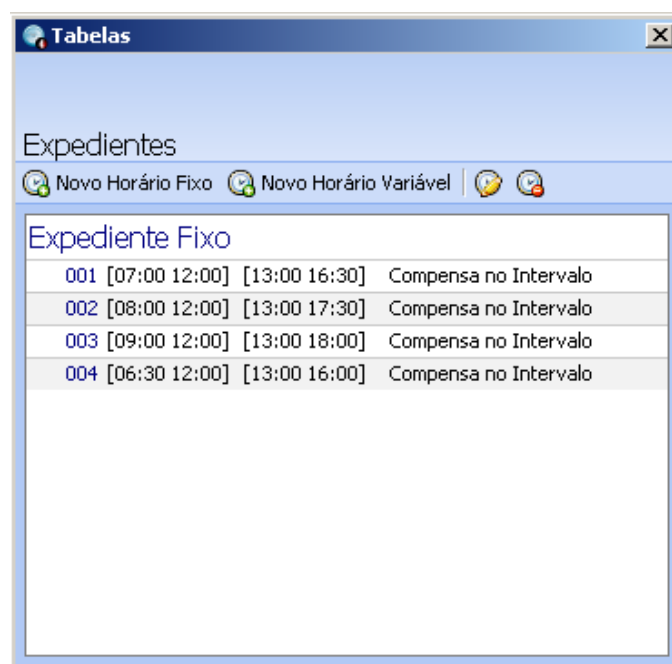


confirme a exclusão;

1.7 Expedientes



Aqui nessa tabela é onde o usuário vai cadastrar os horários que constam em seu quadro de horários. O sistema permite a criação de 3 tipos de horários.



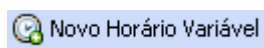
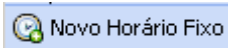
1 – Horário fixo (inclusive o intervalo de almoço)

2 – Horário fixo (intervalo de almoço variável) com compensação no intervalo

3 – Horário Variável onde não existe horário fixo de entrada e saída, apenas o funcionário tendo que cumprir o horário determinado (08:00 Hs diárias por exemplo)

O sistema ainda permite que caso algum dos horários (entrada, saída para intervalo, retorno do intervalo e saída definitiva) não vá ser registrado pelo funcionário, o AssePonto crie o mesmo definindo no horário como “Automático Parcial” (ver imagem das propriedades)

Para criar os horários você deve entrar em “Tabelas e selecionar a opção “Horários”. Dentro da tabela você pode tanto selecionar os botões que se encontram acima da tabela conforme imagem, ou então clicar com o botão direito do mouse dentro da tabela e Escolher entre as opções



Abaixo as telas das propriedades (edição) do horário fixo quando aberto

A tela de propriedades do horário fixo, intitulada "Horário Fixo", apresenta uma interface com abas para "1º Período", "2º Período", "Opções", "Horas Extras" e "Funcionários". A aba "1º Período" está selecionada. No topo, há um campo "Código" com o valor "1" e um campo "Descrição" com o valor "Cozinha". À direita, o campo "Horas a Trabalhar" mostra "08:30".

Abaixo, há seções para "Entrada", "Saída", "Faixa Permitida" e "Tolerâncias".

- Entrada:** Campos para hora (7) e minuto (0), com botões de incremento/decremento e uma opção de intervalo.
- Saída:** Campos para hora (12) e minuto (0), com botões de incremento/decremento e uma opção de intervalo.
- Faixa Permitida:** Campos para hora (6) e minuto (0), com botões de incremento/decremento e uma opção de intervalo.
- Tolerâncias:** Campos para "Ext" (5) e "Atr" (0), com botões de incremento/decremento e uma opção de intervalo.

Na parte inferior, há uma opção "Período Único" e um botão "Definir Faixa Automaticamente >>".

Ao iniciar o novo horário, você deve colocar a descrição do mesmo, sendo que o código quem vai criar é o sistema na ordem que os mesmos forem sendo criados.

Quando falamos dos campos entrada/saída temos que notar que é esse é o primeiro período do horário, então nessa tela teremos a entrada do funcionário na empresa e a sua saída para o intervalo, sendo que é necessário completar também o segundo período com seu respectivo retorno do almoço (entrada) e sua saída definitiva da empresa.

De acordo com os horários cadastrados nos campos entrada/saída o sistema irá efetuar os cálculos para extras/atrasos (ou créditos/débitos para Banco de horas).

Quando você seleciona a opção Marcação obrigatória você está indicando para o programa que o funcionário vai registrar seu ponto e que você vai se basear nessa marcação para os cálculos. Quando você seleciona a opção “Automático Parcial” você está indicando para o programa que ele deve criar essa marcação, baseado no horário cadastrado nos campos

“entrada/saída”. De qualquer maneira, caso exista o registro da marcação o sistema vai aceitar a marcação registrada, não criando automaticamente o horário. Se o horário de intervalo for baseado no horário flexível você deve entrar em “Opções” e selecionar “Compensação no Intervalo”. A partir desse momento o programa vai calcular uma hora (ou mais) através das marcações registradas pelo funcionário.

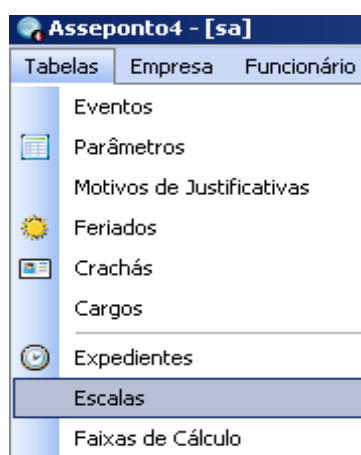
Dentro dos horários nós ainda temos que cadastrar nossas faixas do sistema e as respectivas tolerâncias tanto para horas extras/ atrasos, e caso tratando-se de Banco de horas créditos/débitos.

Apenas para que seja possível o entendimento da mesma, a faixa do sistema serve única e exclusivamente para que o programa entenda o que vai ser entrada, o que ele vai considerar como intervalo e o que ele vai considerar como saída.

Desta forma, qualquer horário que seja registrado pelo funcionário entre 07:50 e 11:00 Hs da manhã, o programa vai considerar esta marcação como entrada do primeiro período, utilizando-se do horário cadastrado como entrada para os respectivos cálculos de extra/atraso.

Caso ele registrasse no relógio uma marcação antes das 07:50 Hs por exemplo, o sistema iria ignorar essa marcação, sendo necessário aumentar a faixa para que essa marcação seja considerada.

1.8 Escalas



Em escalas, você pode criar as mesmas caso a empresa possua em seu corpo, funcionários destinadas a trabalhar nesse regime especial de horários. Tanto escalas 12x36, 4x2, escalas onde o funcionário alterne semana trabalhando de dia e semana trabalhando a noite, ou qualquer outro tipo de escala conhecido.

1º Para cadastrar a mesma basta clicar no botão “Novo”, entrar com sua respectiva descrição e lançar os horários.

Escala

Nova Escala

Descrição: Escala Administração

1º dia	002 ADM	8º dia	
2º dia	002 ADM	9º dia	
3º dia	002 ADM	10º dia	
4º dia	002 ADM	11º dia	
5º dia	003 SUPORTE	12º dia	
6º dia	Folga	13º dia	
7º dia	DSR	14º dia	

Início da escala: 03/01/2011 ☐ Sobrepor feriados

Ok Cancelar

2º Defina a data inicial da escala o sistema ira entender a escala de acordo com os horários associados nos dias.

Tabelas

Escalas

Nova Escala

Descrição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Escala Administração	002	002	002	002	003	Folga	DSR							

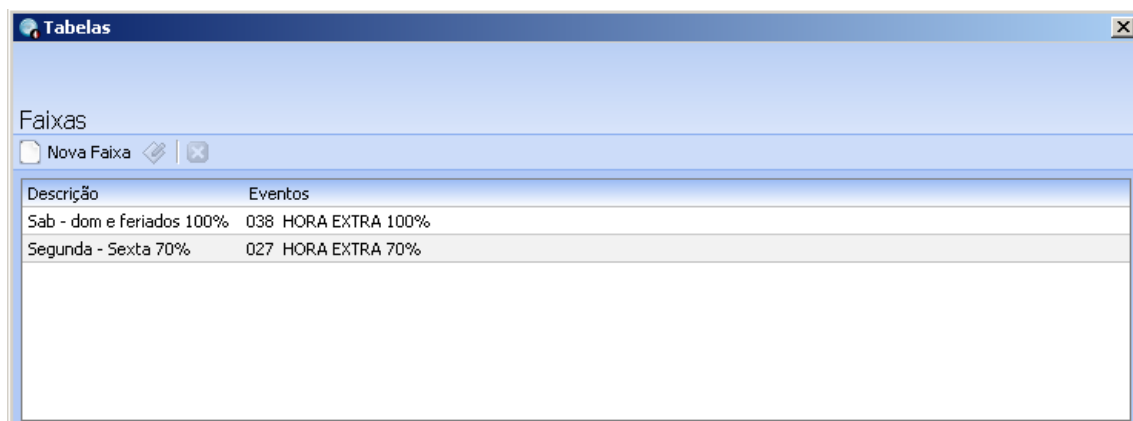
Faixas de Calculo

Asseponto4 - [sa]

Tabelas Empresa Funcionário

- Eventos
- Parâmetros
- Motivos de Justificativas
- Feridos
- Crachás
- Cargos
- Expedientes
- Escalas
- Faixas de Cálculo

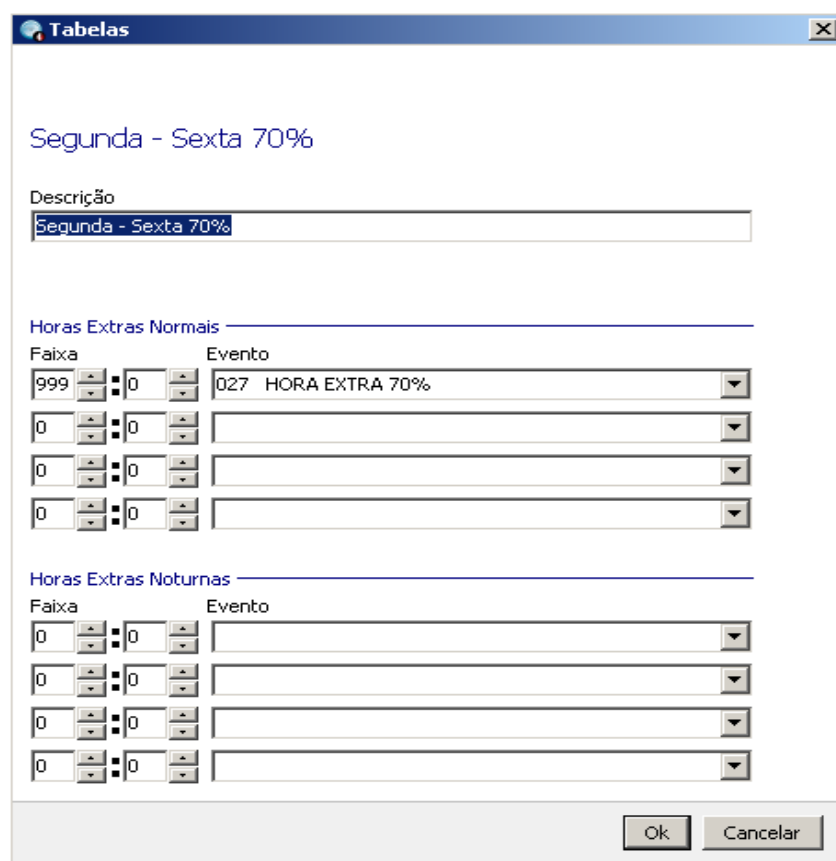
Nestas faixas definimos o valor que a empresa paga em horas extras para seus funcionários, seja noturna, diurnas ou extras em feriados.



The screenshot shows a window titled 'Tabelas' with a sub-header 'Faixas'. Below the header is a table with two columns: 'Descrição' and 'Eventos'. The table contains two rows of data.

Descrição	Eventos
Sab - dom e feriados 100%	038 HORA EXTRA 100%
Segunda - Sexta 70%	027 HORA EXTRA 70%

Podemos ajustar o pagamento de extras de acordo com a convenção coletiva ou sindicato da empresa.



The screenshot shows a window titled 'Tabelas' with a sub-header 'Segunda - Sexta 70%'. Below the header is a form with a 'Descrição' field containing 'Segunda - Sexta 70%'. Below this are two sections: 'Horas Extras Normais' and 'Horas Extras Noturnas'. Each section has a table with 'Faixa' and 'Evento' columns. The 'Horas Extras Normais' section has four rows, with the first row showing '999' in the 'Faixa' column and '027 HORA EXTRA 70%' in the 'Evento' column. The 'Horas Extras Noturnas' section has four rows, all with '0' in the 'Faixa' column and empty in the 'Evento' column. At the bottom right are 'Ok' and 'Cancelar' buttons.

Descrição
Segunda - Sexta 70%

Horas Extras Normais

Faixa	Evento
999	027 HORA EXTRA 70%
0	
0	
0	

Horas Extras Noturnas

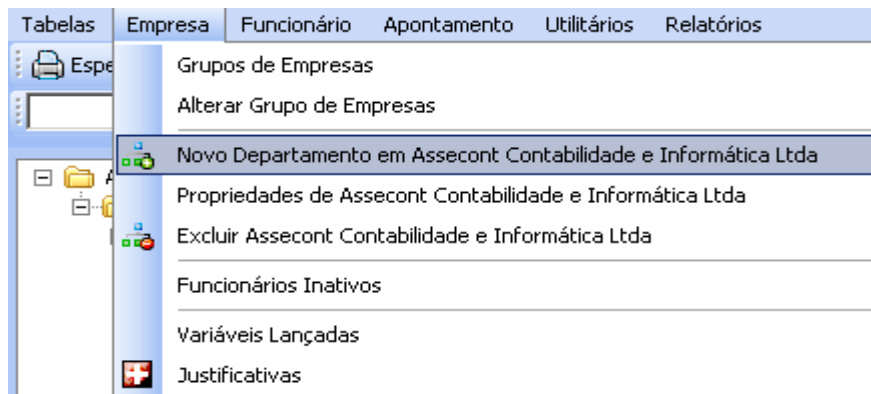
Faixa	Evento
0	
0	
0	
0	

Ok Cancelar

Esta configuração é previamente realizada na implantação do sistema e pode ser alterada com auxílio do suporte.

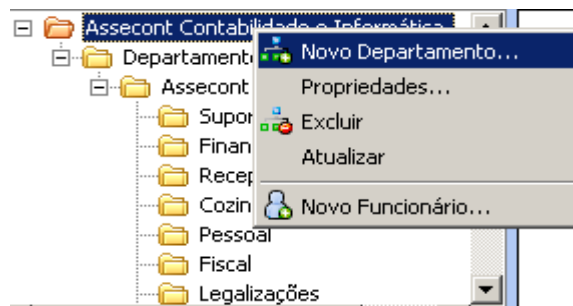
2.0 Menu Empresas

2.1 Novo departamento



O AssePonto permite o cadastro de mais de uma empresa, bem como descentralizar o apontamento através de departamentos.

1º Para cadastrar um departamento devemos clicar sobre a empresa com o botão direito do mouse, novo departamento definir o nome e clicar em ok.



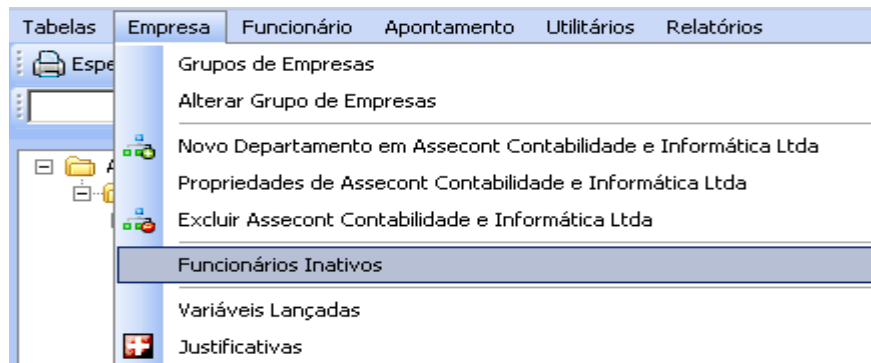
2º Para alterar clicar sobre o departamento com o botão direito do mouse, propriedades alterar o nome e ok ou menu empresas, propriedades do departamento selecionado.

3º Para excluir clicar sobre o departamento com o botão direito do mouse excluir ou menu empresa e excluir o departamento selecionado.

Antes de excluir verifique sempre se existe um funcionário cadastrado no departamento.

2.2 Funcionários Inativos

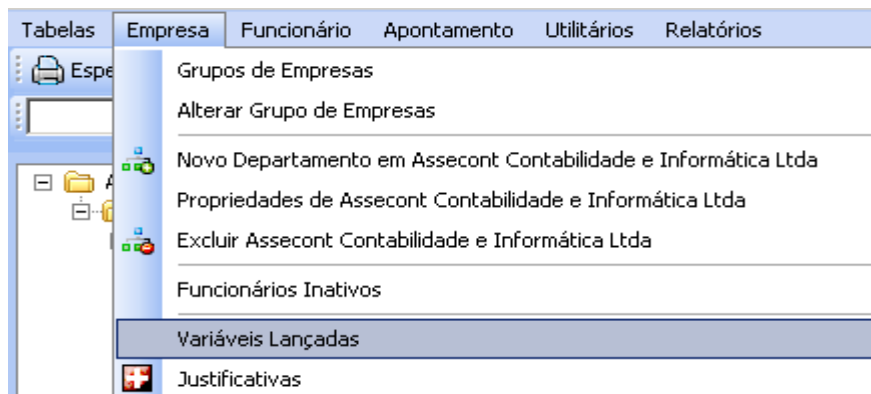
O sistema irá exibir os funcionários demitidos no sistema.



Para demitir um funcionário, clique no nome dele com o botão direito do mouse e defina a data de demissão.

Automaticamente o assepointo ira calcular os eventos ate a data de demissão do funcionário,e a partir do mês seguinte o mesmo será transferido para funcionários inativos para consulta a qualquer momento.

2.3 Variáveis lançadas

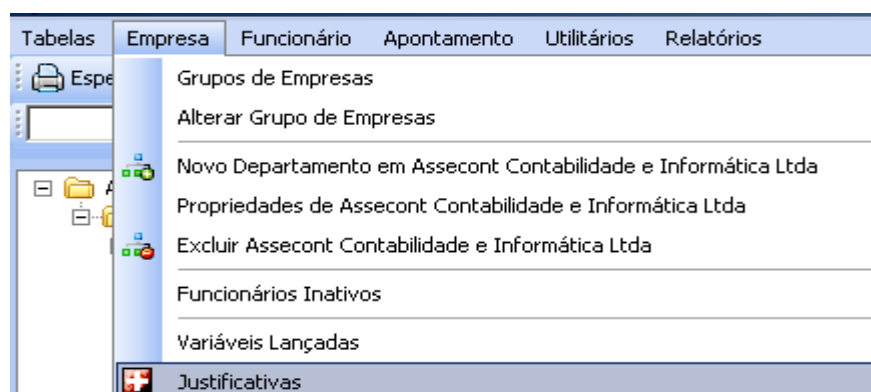


O Assepointo permite o lançamento de variáveis avulsas, ou seja, lançamentos para calculo do holerite do funcionário que estejam relacionados a horas extras, atrasos,adc noturno entre outros.Estes lançamentos podem ser vales, cestas básicas descontos e pagamentos em geral.

Esta tela permite que sejam visualizadas todas as variáveis lançadas na empresa.

Para lançar as variáveis veremos no menu funcionários.

2.4 Justificativas



O AssePonto ira apresentar nesta tela a relação de todas as justificativas realizadas na empresa no período de apontamento.

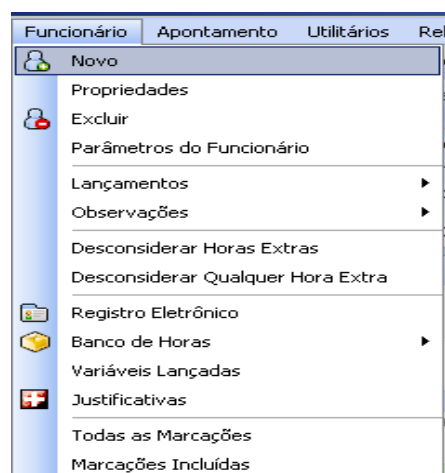
Justificativas				
Assecont Contabilidade e Informática Ltda				
Excluir Imprimir				
Descrição	Data	Valor	Noturno	Responsável
Adriana Paula da Silva				
Antecipação de férias	27/12/2010	08:30	00:00	SARA
Antecipação de férias	28/12/2010	08:30	00:00	SARA
Antecipação de férias	29/12/2010	08:30	00:00	SARA
Antecipação de férias	30/12/2010	08:30	00:00	SARA
Antecipação de férias	31/12/2010	08:30	00:00	SARA
Antecipação de férias	01/01/2011	00:00	00:00	SARA
Antecipação de férias	02/01/2011	00:00	00:00	SARA
Problemas no relógio	11/01/2011	08:30	00:00	SARA
Problemas no relógio	12/01/2011	04:00	00:00	SARA
Compensado	24/01/2011	08:30	00:00	SARA
Claudionor Saito				
Antecipação de férias	26/12/2010	00:00	00:00	SARA
Antecipação de férias	27/12/2010	08:30	00:00	SARA
Antecipação de férias	28/12/2010	08:30	00:00	SARA

3.0 Menu Funcionários

3.1 Cadastrando Funcionários

O AssePonto permite cadastrar o funcionário de acordo com o departamento ou empresa que atua.

1º Para cadastrar um funcionário clique sobre o departamento , empresa em que o mesmo atua, menu funcionários Novo.



3.1.1 Geral

É obrigatório o preenchimento dos campos; registro, nome, admissão numeração de PIS e Cargo

The screenshot shows the 'Propriedades' dialog box with the 'Geral' tab selected. The fields are filled as follows:

- Empresa/Departamento: Contabilidade
- Registro: 01061
- Nome: Dulcelina Candido dos Santos
- Admissão: 10/09/2007
- Demissão: (empty)
- Pis: 12170273796
- Cargo: Analista Contábil
- Local de Trabalho: (empty)
- E-Mail: dulce@assecont.com.br
- Opções: ☒ Descontar DSR, ☐ Banco de Horas Automático, ☐ Avulso

Buttons: Ok, Cancelar

2ª Opções:

Descontar DSR se a empresa deseja descontar o domingo caso o funcionário atrase ou falte na semana.

Avulso, caso a empresa controle o ponto do funcionário mas não envia suas variáveis para a folha de pagamento.

Banco de horas automático, se o funcionário trabalhar em regime de banco de horas.

3.1.2 Apontamento

The screenshot shows the 'Propriedades' dialog box with the 'Apontamento' tab selected. The fields are filled as follows:

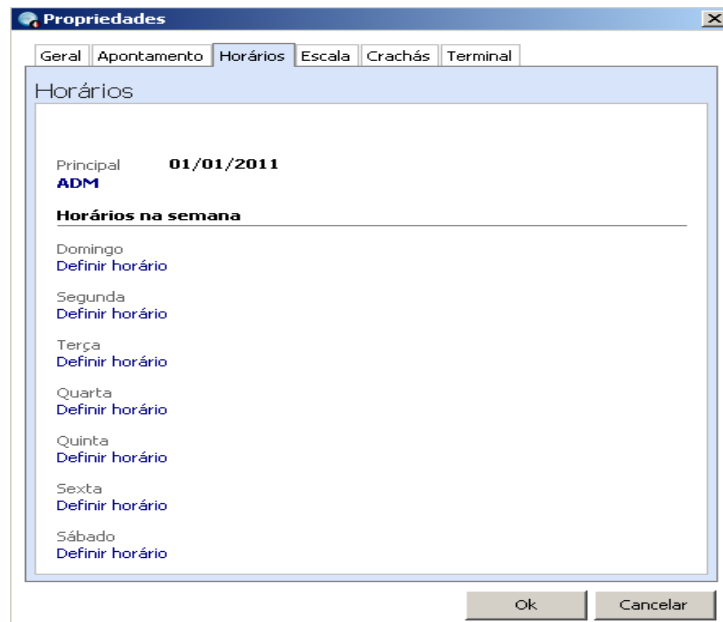
- Tabela de Parâmetros: Assecont
- Abrir Tabela: (button)
- Valor do DSR: 7
- 20

Buttons: Ok, Cancelar

1º Definimos a tabela de parâmetros , previamente cadastrada com as opções de pagamento de horas extras, atrasos e banco de horas.Estes parâmetros podem ser criados pelo assepto de acordo com a convenção coletiva aplicada a empresa..

2º Definimos o valor do DSR (descanso semanal remunerado), que é de 07:20 conforme CLT.(salvo funcionários com jornada de trabalho inferior a 06:00 horas diárias.

3.1.3 Horários



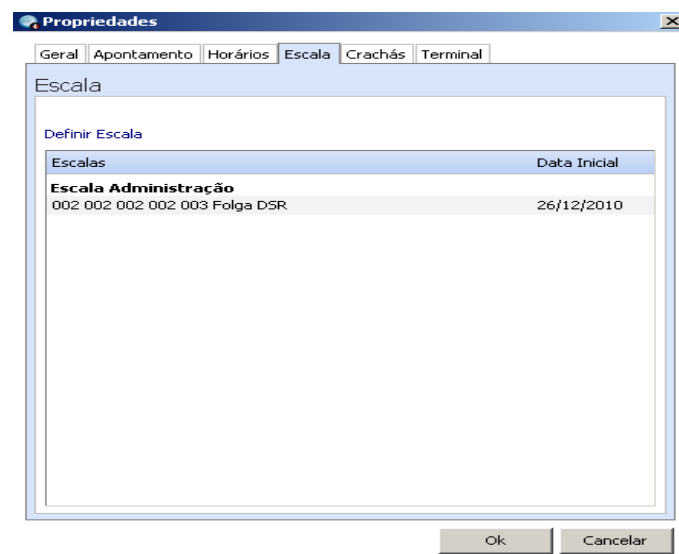
1º Para definir um expediente ao funcionário devemos clicar sobre o nome dele com o botão direito do mouse, propriedades em horário podemos definir um horário da seguinte forma.

Principal = horário de segunda a sexta feira.

Associamos o expediente e definimos a data inicial que o funcionário ira realizar a jornada.

Dia a dia = Podemos definir expedientes diferenciados em dias da semana.

3.1.4 Escalas

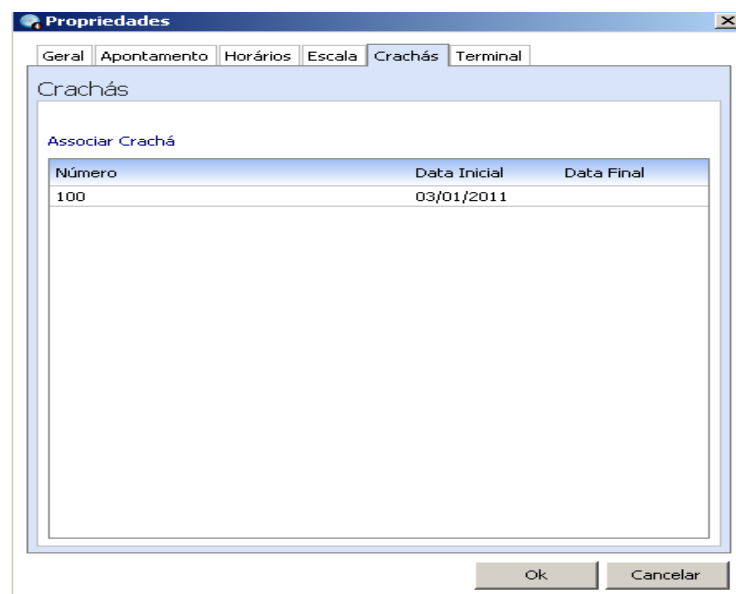


1º Para definir uma escala no funcionário, devemos clicar sobre o nome dele com o botão direito do mouse, na guia escala definir a escala previamente cadastrada no Asseponto.

Defina a data inicial de quando o funcionário ira trabalhar com esta escala. Com esta data inicial podemos alterar a escala de um mês para outro sem interferir nos apontamentos anteriores.

Clique em ok e o sistema irá entender que o funcionário trabalha de acordo com a escala selecionada.

3.1.5 Crachá / Digitais



1º Clique na guia crachás, em seguida defina a numeração do crachá e a data de inicio de utilização do mesmo.

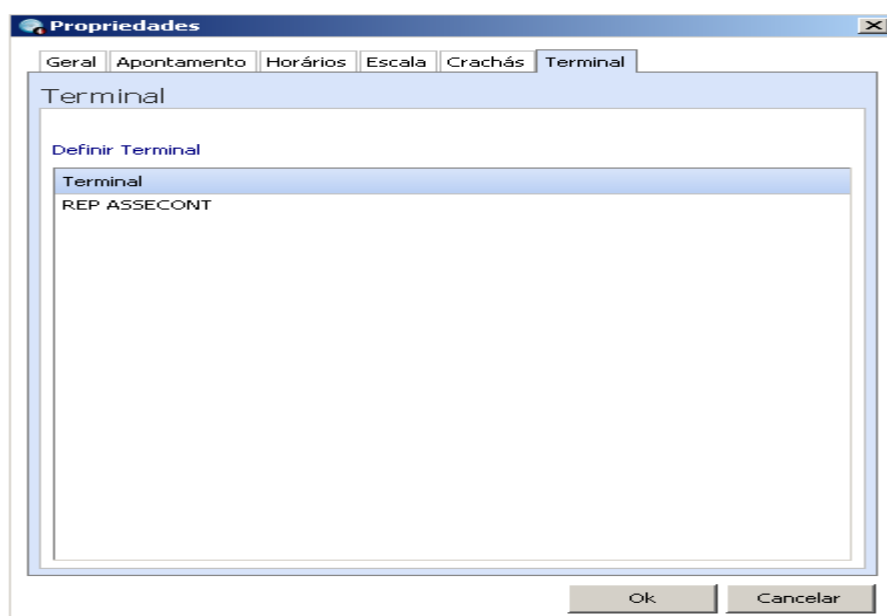
Dica:

Sempre quando o funcionário for demitido, em crachás coloque a data de demissão para que a empresa possa reutilizar o crachá para outro funcionário,

Esta data serve também para quando o funcionário perde o seu cartão e é necessário associar um novo numero.

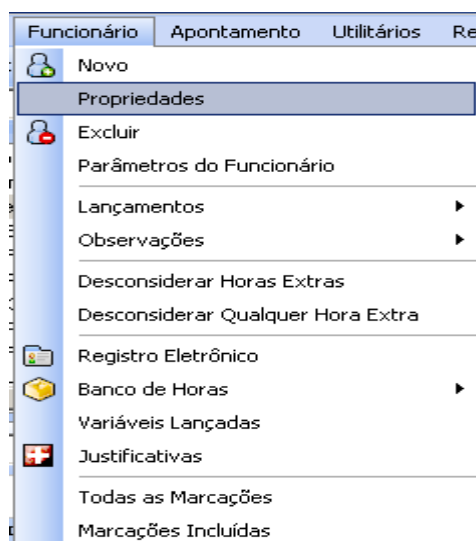
No menu tabelas crachás, verifique os crachás existentes na empresa e os funcionários a eles associados.

3.1.6 Terminais



Verifique com seu representante se o REP adquirido realiza comunicação direta com o Assepointo4, para configurar o terminal.

3.2 Alterando as propriedades do funcionário



Menu funcionários propriedades, e altere o que desejar.

A mesma alteração pode ser realizada clicando na tela principal com o botão direito do mouse depois clicando em propriedades.

3.3 Excluindo o Funcionário

Menu funcionário opção excluir.

A mesma alteração pode ser realizada clicando na tela principal com o botão direito do mouse depois clicando em propriedades.

3.4 Parâmetros do funcionário

Esta opção irá exibir a tabela de parâmetros associada ao funcionário.

3.5 lançamentos

3.5.1 Férias

Para lançar férias devemos selecionar o funcionário , ir até o menu funcionários, lançamentos, férias.

Informe o Período de Férias.

Defina se necessário uma observação, clique em ok.

O Sistema irá exibir férias para o funcionário.

Caso queira alterar o período de férias, vá até funcionário, registro eletrônico, afastamentos, verifique o início e término de férias e clicando duas vezes no período altere para o período correto.

Para excluir clique com o botão direito do mouse no período e selecione excluir.

3.5.2 Variáveis Avulsas

Esta opção permite que a empresa lance para os funcionários variáveis avulsas bem como cesta básica, convenio vales e outros descontos.

Selecione o menu funcionários, variáveis avulsas nesta tela você deverá selecionar o evento , e na opção valor definir o valor se for em Reais R\$, no campo hora se for lançar alguma quantidade em horas.

Período de aplicação selecione indeterminado para descontar ou pagar a variável todos os meses, ou defina apenas neste período se o pagamento ou desconto for no mês atual de apontamento.

3.6 Observações

Esta opção permite que seja exibida na tela inicial do sistema na data selecionada uma observação qualquer relatada sobre o funcionário.

Selecione funcionários, lançamentos observações e digite a observação.

Para editar selecione funcionários, lançamentos observações editar.

Para excluir selecione funcionários, lançamentos observações excluir.

3.7 Registro eletrônico

O Assepointo permite a utilização da ficha de registro eletrônico de documentos relacionados ao funcionário.(Verificar na delegacia regional do trabalho condições para uso)

3.7.1 Pessoal

Permite o cadastro de dados pessoais do funcionário.

Ao clicar sobre o campo foto selecione o arquivo de foto do funcionário da empresa para que o sistema exiba a foto na tela inicial.

3.7.2 Documentos

Permite o cadastro de documentos do funcionário.

3.7.3 Alterações/Acidente de trabalho

Nesta opção o sistema permite informar as alterações de cargo e salário.

Clique em novo registro preencha com os dados e clique em ok.

Para alterar clique sobre a informação com botão direito do mouse, depois propriedades edite e clique em ok.

Para excluir clique sobre a informação com botão direito do mouse, depois excluir, e confirma a exclusão.

Acidente de Trabalho

Nesta opção o sistema permite informar os acidentes de trabalho.

Clique em novo registro preencha com os dados e clique em ok.

Para alterar clique sobre a informação com botão direito do mouse, depois propriedades edite e clique em ok.

Para excluir clique sobre a informação com botão direito do mouse, depois excluir, e confirma a exclusão.

3.7.4 Férias e afastamentos

Período Concessivo

O sistema ira exibir as férias lançadas pela opção lançamentos férias. As férias lançadas através do menu são férias de período concessivo.

Para alterar clique sobre a data com botão direito do mouse em propriedades e altere.

Para excluir clique com o botão direito do mouse e excluir, depois confirme.

Período Aquisitivo

Clique em novo registro para digitar a informação do período no qual o funcionário trabalhou que deu direito a gozo de férias no período aquisitivo.

Para alterar clique sobre a data com botão direito do mouse em propriedades e altere.

Para excluir clique com o botão direito do mouse e excluir, depois confirme.

Afastamentos

Clique em novo registro para digitar a informação do período no qual o funcionário ficara afastado.

Para alterar clique sobre a data com botão direito do mouse em propriedades e altere.

Para excluir clique com o botão direito do mouse e excluir, depois confirme.

3.7.5 Observações

Esta tela permite a anotação de observações diversas sobre o funcionário.

3.8 Banco de horas

Funcionário banco de horas menu histórico o assepointo ira exibir o histórico dia a dia do funcionário no banco de horas da empresa.

Menu apagar lançamentos anteriores , ira apagar os lançamentos de banco de horas do período atual.

Menu apagar todos os lançamentos , ira apagar os lançamentos de banco de horas do período do funcionário na empresa.

3.9 Variáveis lançadas

O assepointo ira exibir todas as variáveis lançadas para o funcionário.

3.10 Justificativas

O assepointo ira exibir todas as justificativas lançadas para o funcionário, através deste menu com o botão direito do mouse podemos excluir a justificativa.

3.11 Todas as marcações

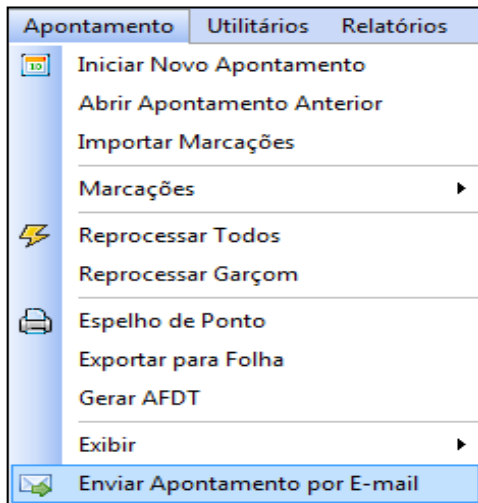
Ira exibir todas as marcações relacionadas ao PIS do funcionário.

3.12 Marcações Incluídas

Ira exibir todas as marcações incluídas para o funcionário.

Nesta tela podemos excluir a marcação lançada.

4.0 Menu Apontamento



4.1 Iniciar novo apontamento

A cada virada de mês após as apurações da jornada e emissão do espelho de ponto devemos iniciar um novo período.

1º Ao acessar o sistema, verifique sempre na tela inicial no rodapé lado esquerdo o mês de apontamento;

2º Para criar um novo período, vá até o menu apontamento e iniciar novo apontamento, defina o dia base, selecione o mês e clique em ok.

4.2 Abrir apontamento anterior

O Assepointo permite que o usuário consulte, no mínimo 5 anos de apontamentos anteriores.

1º Para consultar períodos anteriores vá até o menu apontamento, abrir apontamento anterior, selecione o mês e clique em ok.

4.3 Importar marcações

1º Após verificar se o mês de apontamento está correto, vá até o menu apontamento, importar marcações;

2º Selecione o arquivo fonte de dados (AFD), gerado pelo seu REP.

3º Clique em avançar.

4º Verifique se o período de importação está correto;

5º Em importar apenas marcações do crachá, defina um número caso deseje importar um único crachá.

6º Clique em avançar.

7º O Assepointo irá verificar se na implantação do sistema, o layout ponto que é responsável por ler as marcações do REP, foi gerado corretamente.

8º O Sistema pode exibir crachás inválidos, estes crachás estão sendo registrados no REP, porém não estão associados aos funcionários no Asse ponto.

9º Clique em avançar.

10º O Asse ponto está importando as marcações provenientes do REP;

11º No processo de importação o sistema irá exibir o nome dos funcionários que efetuaram a marcação no REP. Aguarde.

12º Clique em avançar.

13º Importação concluída.

4.4 Marcações

Neste menu o asse ponto irá exibir todas as marcações do sistema, seja incluída, desconsiderada, ignorada, inválida entre outras.

4.5 Reprocessar todos

O sistema irá reprocessar todos os funcionários cadastrados no sistema, esta opção deve ser selecionada quando realizada alguma alteração em grupo nas propriedades do funcionário.

4.6 Reprocessar o departamento

O sistema irá reprocessar todos os funcionários cadastrados no departamento selecionado na tela inicial, esta opção deve ser selecionada quando realizada alguma alteração em grupo nas propriedades do funcionário.

4.7 Espelho de ponto

Esta opção irá exibir o espelho de ponto do funcionário conforme anexo II da portaria 1.510 do MTE. (A empresa deve consultar junto a delegacia regional do trabalho se a sua emissão é facultativa ou não).

4.8 Exportar para folha

O Asse ponto permite a exportação das horas para um sistema de folha de pagamento importar e converter horas em valor processando assim o holerite do funcionário.

1º Selecione o local que deseja salvar o arquivo, um nome e clique em ok.

Esta função estará disponível somente se o layout de integração com a folha estiver devidamente preenchido. Para configurar o layout envie para o departamento de suporte o layout de importação do seu sistema de folha de pagamento.

4.9 Gerar AFDT

De acordo com a portaria 1.510 do MTE o asse ponto tem que gerar o AFDT, arquivo de fonte de dados tratados. Este arquivo deve ser gerado somente no momento de fiscalização se solicitado pelo fiscal do trabalho. O Arquivo será gerado em c:\arquivosdeprogramas\assecont\asseponto4.

Este arquivo é o espelho do que foi importado no relógio e tratado no sistema.

4.10 Exibir

Nesta opção definimos se desejamos exibir na tela inicial:

Destacar atrasos em vermelho

Destacar horas extras em azul.

O sistema exibir a marcação que gerou um destes eventos.

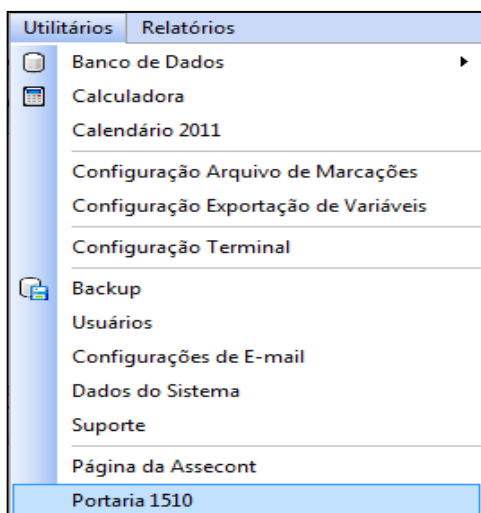
4.11 Enviar apontamento por email

O Assepointo permite que seja enviado um email com as marcações do funcionário para seu endereço eletrônico.

Para isso precisamos informar nas propriedades do funcionário, guia geral seu endereço de correio eletrônico.

Precisamos também configurar o servidor de smtp de e-mail da empresa no assepointo conforme orientação no capítulo abaixo.

5.0 Menu Utilitários



5.1 Banco de dados

Esta função só deve ser utilizada com orientação do suporte técnico do sistema.

5.2 Calculadora

O assepointo tem em seu sistema uma calculadora de horas para eventuais dúvidas em relação a cálculo de horas no sistema.

5.3 Calendário

O Assepointo exibe automaticamente o calendário do ano corrente.

5.4 Configurando arquivo de marcações

Nesta tela iremos configurar o arquivo de marcações proveniente de coletores de ponto não adequado a portaria 1.510.

Para configurar este layout enviar email para suporte@assecont.com.br

5.5 Configurando exportação de variáveis

Nesta tela iremos configurar o layout de importação da folha de pagamento para geração do arquivo de variáveis conforme opção 4.7 deste menu.

Para configurar este layout enviar email para suporte@assecont.com.br

5.6 Configuração de terminal

O assepointo permite comunicação direta com os principais REPS do mercado.

Consulte o manual do seu respectivo REP, para configurar a comunicação no Assepointo.

5.7 Backup

O assepointo permite o usuário realizar o backup dos dados do sistema.

1º defina se o servidor aonde o SQL esta instalado é uma estação local ou outra estação na rede da empresa.

2º Selecione o caminho aonde o sistema ira salvar o arquivo de backup.

3º realizar backup o sistema ira salvar o arquivo na pasta selecionada.

4º Restaurar backup **(Antes de selecionar esta opção entre em contato com o suporte, a aplicação errada desta função pode causar danos irreparáveis ao sistema).**

5.8 Usuários

O Assepointo permite a criação de usuários com senhas a níveis de acesso.

1º Clique em novo usuário defina um login de acesso ao sistema, uma senha e o nome de usuário, e-mail cadastre o email do usuário,

2º Departamento defina se o usuário terá acesso a todos departamentos do sistema ou selecione o departamento que deseja liberar seu acesso.

3º defina as permissões, ou então clique abaixo do e-mail em acesso a todas as funções para criar um usuário administrador.

O sistema exibe a frente do nome do usuário um ícone verde para usuários administradores e um ícone vermelho para usuário com restrição.

5.9 Configurações de email

Verifique com seu CPD ou TI as configurações de smtp do seu provedor de acesso.

Após esta configuração realizada verifique a opção 4.10.

5.10 Dados do sistema

O Asse ponto ira exibir os dados referentes a versão do asse ponto.

5.11 Suporte

Esta ferramenta deve ser acessada para auxiliar o suporte técnico do asse ponto.

1º Gerar script selecionado, selecione o nome do funcionário que esta com problemas no asse ponto, clique em script personalizado, selecione o funcionário depois em gerar script peça para salvar o arquivo e envie com o assunto para suporte@assecont.com.br , relatando o erro.

As demais opções só devem ser utilizadas com auxilio do suporte.

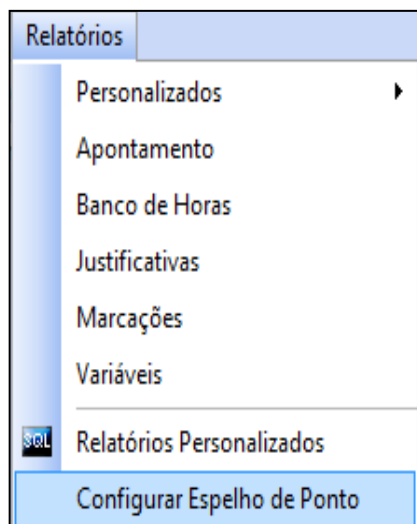
5.12 Pagina da Assecont

Acesse a pagina do asse ponto na internet com dicas de uso, características do sistema e uma exclusiva área de suporte técnico para clientes com contrato de manutenção.

5.13 Portaria 1.510

Acesse e leia na integra a portaria 1.510 do MTE.

6.0 Menu Relatórios



6.1 Personalizados

O Asse ponto permite relatórios personalizados em SQL de acordo com a necessidade das empresas.

Para solicitar um relatório envie um email para suporte@assecont.com.br com a solicitação desejada.

6.2 Apontamentos

Este relatório exhibe os apontamentos de acordo com a opção selecionada.

1º Seleccione a opção que deseja visualizar no relatório. (Até 8 opções simultâneas).

2º Defina o título do relatório.

3º Defina em seguida a orientação retrato ou paisagem.

4º Opções de visualização da ordem de visualização do funcionário.

Nome, nome e registo e registo e nome.

5º Tipo de relatório detalhado dia a dia com as ocorrências selecionadas ou totalizado.

6º Seleccione o departamento ou somente o funcionário selecionado.

6.3 Banco de horas

Este relatório exhibe o banco de horas com a opção selecionada.

1º Defina o título do relatório.

2º Tipo de relatório detalhado dia a dia com as ocorrências selecionadas ou totalizado.

3º Seleccione o departamento ou somente o funcionário selecionado.

4º Opções de visualização da ordem de visualização do funcionário.

Nome, nome e registo e registo e nome.

5º Exibir marcações no relatório

6º Exibir apenas funcionário ativos.

6.4 Justificativas

Este relatório exhibe as justificativas realizadas no sistema.

1º Defina o título do relatório.

2º Podemos definir o tipo de justificativa para exibir no relatório.

3º Defina o período que deseja visualizar.

4º Seleccione o departamento ou somente o funcionário selecionado.

6.5 Marcações

Este relatório exhibe todos os tipos de marcações do sistema, importadas, incluídas ou desconsideradas entre outras.

1º Defina o título do relatório.

2º Defina o período que deseja visualizar.

3º Selecione se quer visualizar por nome ou data.

4º Selecione o departamento ou somente o funcionário selecionado.

6.6 Variáveis

1º Defina o título do relatório.

2º Selecione o departamento ou somente o funcionário selecionado.

6.7 Configurar espelho de ponto

O espelho de ponto esta de acordo com o anexo 2 da portaria 1.510 do MTE, o asse ponto permite que o usuário imprima um espelho de ponto mais amigável selecionando a opção Asse ponto3. Este espelho não tem validade jurídica.

7.0 Tratamento do ponto

7.1 Visualizando as marcações

1º Clique no nome do funcionário; Verifique que a sua direita o sistema exibe as marcações dos funcionários dia a dia.

2º Os horários em tom mais claro, significam o expediente que o funcionário tem que realizar, as marcações em negrito são as marcações importadas do REP;

3º Em seguida o sistema irá exibir nas colunas as totalizações de horas;

7.2 Justificando um atraso ou uma falta

O Asse ponto permite a justificativa integral ou parcial.


1º Verifique os atrasos na coluna desconto; O sistema exibe os descontos em vermelho.

2º Caso queira abonar o dia, clique com o botão direito do mouse opção justificar;

3º Se clicar em justificar tudo o sistema irá abonar automaticamente o período que esta sendo descontado.

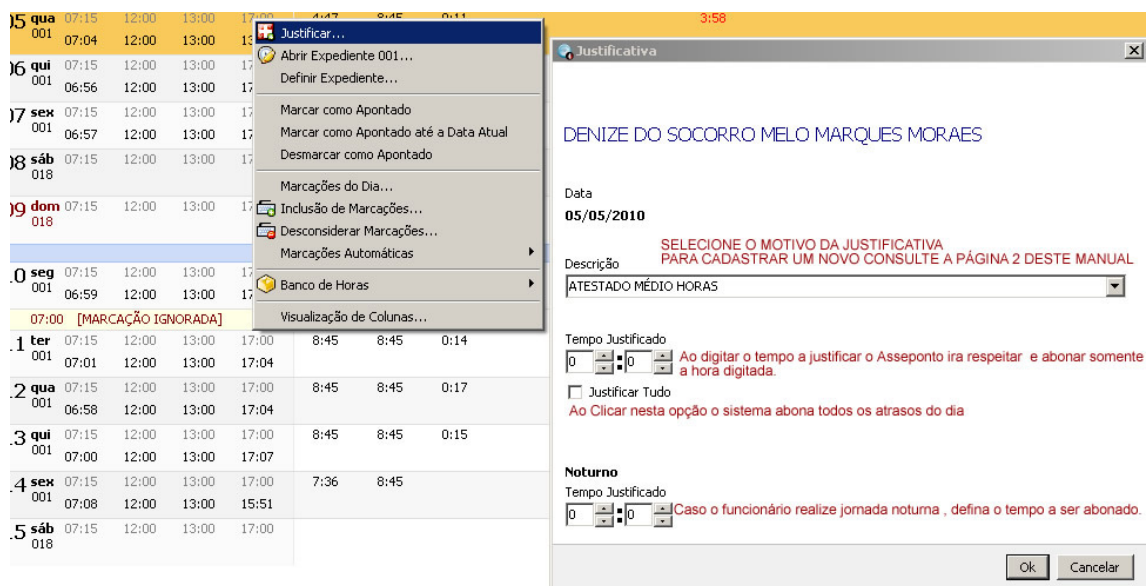
4º Caso queira realizar um abono parcial, defina as horas , selecione o motivo e clique em ok.

5º O Asse ponto ira exibir na data o motivo utilizado e na coluna ABN a quantidade de horas abonadas.

6º Caso queira excluir o abono, acesse menu funcionários, justificativas, selecione a data que deseja excluir e clique no ícone  confirme e feche a tela.

O mesmo processo é utilizado para abonar as faltas;

Dica: É configurável no asse ponto, exibir automaticamente todos os descontos em vermelho, para isso acesse o menu apontamento, exibir, destacar atrasos em vermelho.



7.3 Inclusão de marcações

O Assepto permite a inclusão de marcações conforme portaria 1.510 MTE.

Podemos incluir as marcações no caso do funcionário esquecer de marcar o seu ponto;

Incluimos também a marcação no caso do funcionário realizar trabalho em local que não existe REP, o mesmo faz a anotação em uma papeleta a empresa guarda a papeleta em seu poder e inseri as marcações no sistema.

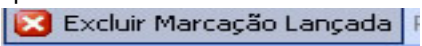
Sempre quando incluir uma marcação temos que informar no sistema o motivo pela sua inclusão.

1º Clique com o botão direito do mouse no dia, opção inclusão de marcações;

2º digite o horário que deseja incluir; Caso seja uma jornada integral a ser incluída clique na opção, preencher com os horários do expediente;

3º Defina o motivo pelo qual deseja incluir a marcação; Podemos clicar na opção usar a mesma descrição para todas as marcações;

4º Após clicar em ok, o sistema irá efetuar a inclusão e irá exibir a sigla "i" com os motivos incluídos.

5º Caso queira excluir, clique no dia com o botão direito do mouse, marcações dia, selecione a data e clique na opção  feche a tela e calcule o

funcionário no ícone  na tela inicial do Assepto.

7.4 Desconsiderando marcações

O Asse ponto permite a desconsideração de marcações indevidas conforme portaria 1.510 MTE.

Podemos desconsiderar as marcações do funcionário que não estiverem de acordo com a jornada atribuída.

Sempre quando desconsiderar uma marcação temos que informar no sistema o motivo pela sua desconsideração

1º Clique com o botão direito do mouse no dia, opção desconsiderar marcações;;


2º Selecione a marcação a ser desconsiderada;

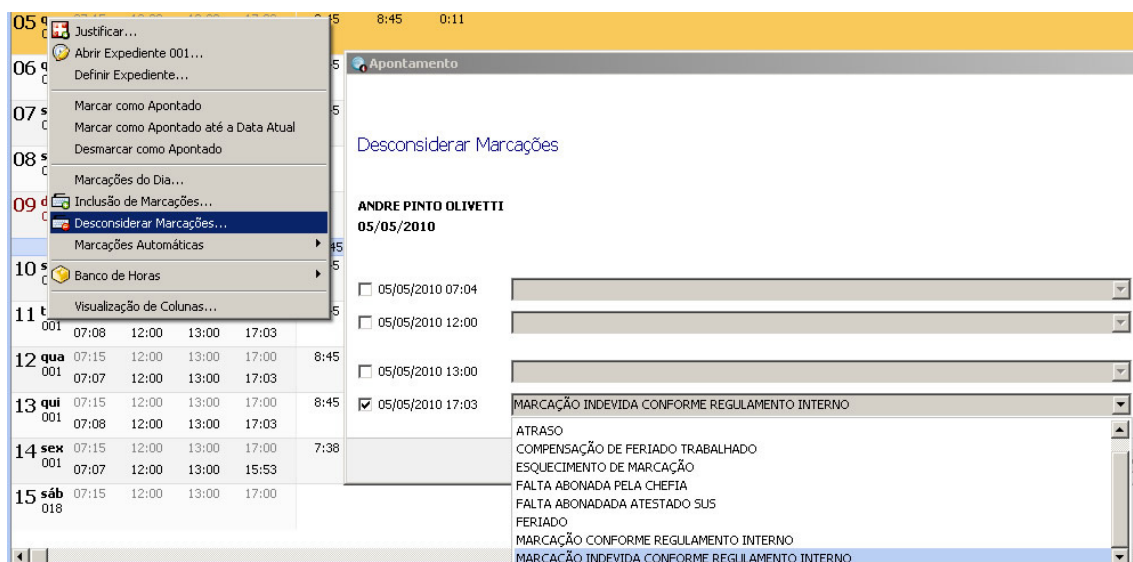
3º Defina o motivo pelo qual deseja desconsiderar a marcação ;

4º Após clicar em ok ,o sistema ira efetuar a desconsideração da marcação e irá exibir a sigla "D" com os motivos pela desconsideração;

5º Caso queira reconsiderar, clique no dia com o botão direito do mouse, marcações dia,

selecione a data e clique na opção **Reconsiderar Marcações** feche a tela e calcule o

funcionário no ícone  na tela inicial do Asse ponto.



7.5 Horários fora de escala ou móvel

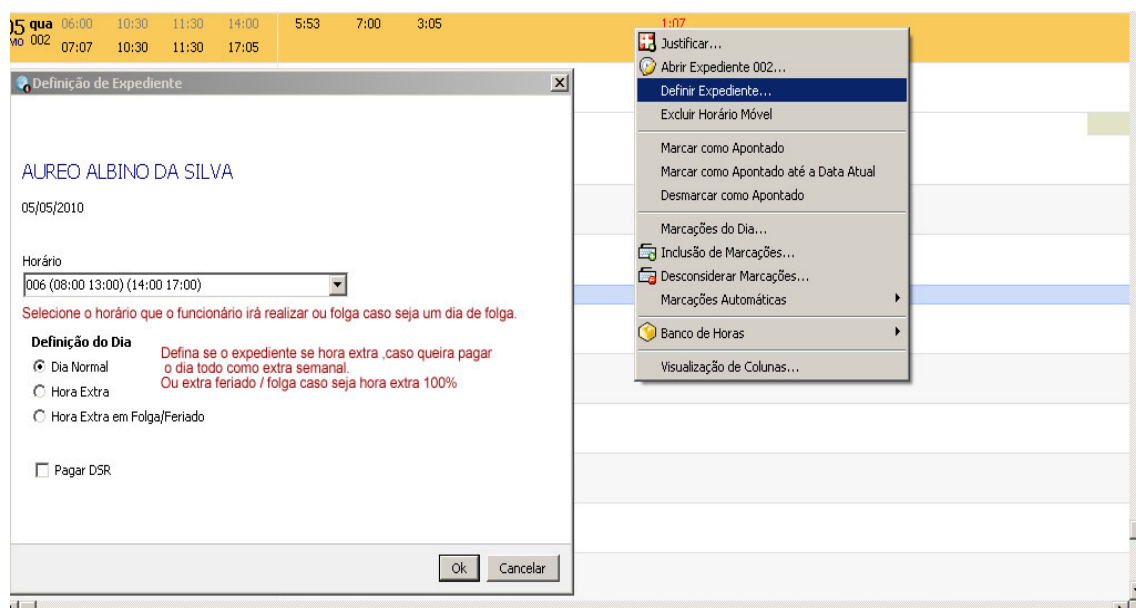
O Assepointo permite que se defina um horário diferenciado para o funcionário em algum dia da semana.

Caso o funcionário realize um horário diferente em algum dia um expediente diferente do informado em suas propriedades podemos definir um expediente na tela inicial do sistema na grade das marcações.

1º Clique com o botão direito do mouse na data, opção definir expediente selecione o horário que o funcionário realizou ou ira realizar e clique em ok.

2º O sistema ira exibir abaixo da data a sigla HMO = Horário móvel.

3º Para excluir o horário móvel, clique no dia em que o mesmo foi associado e botão direito do mouse excluir horário móvel.



7.6 Resultados

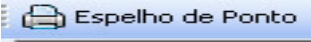
Após realizar o tratamento do ponto, devemos conferir as variáveis, (eventos da folha de pagamento), para saber se o ponto foi tratado de forma correta e após este processo podemos emitir ou não o espelho de ponto.

1º Na tela inicial do sistema , selecione o funcionário ;

2º Clique na tela inicial em Resultados, e verifique se existem atrasos/extras divergentes;

3º A qualquer momento o apontamento do funcionário pode ser refeito se necessário;

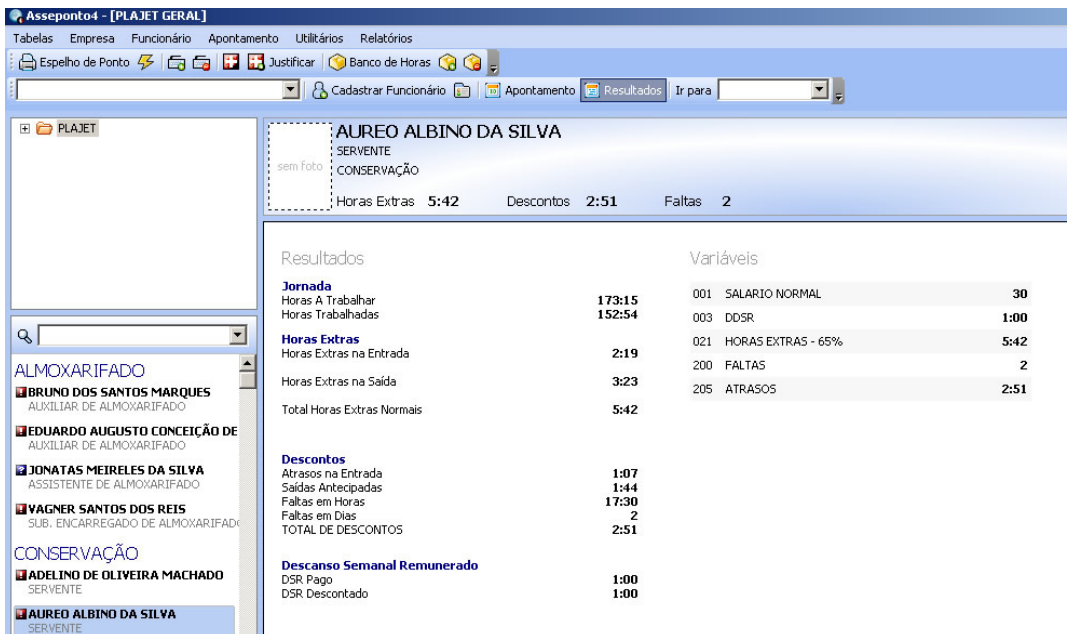
4º Após conferir as variáveis poderemos emitir o espelho de ponto;

5º Acesse o menu apontamento, espelho de ponto ou então selecione o funcionário e clique no ícone  .

Dica: Podemos verificar as variáveis da empresa de uma única vez, para isso acesse o menu empresa, variáveis.

Para imprimir o espelho de todos os funcionários, clique com o botão direito do mouse no primeiro funcionário da lista , selecionar tudo e em seguida clique no ícone espelho de ponto.

Orientamos que se imprima o espelho de ponto após o término da conferência das variáveis antes do dia do pagamento para ser entregue junto com o contra cheque do funcionário.



A captura de tela mostra a interface do sistema Assepoint4 - [PLAJET GERAL]. No topo, há uma barra de menu com opções: Tabelas, Empresa, Funcionário, Apontamento, Utilitários, Relatórios. Abaixo, uma barra de ferramentas contém ícones para Espelho de Ponto, Justificar, Banco de Horas, e outros. O menu principal exibe opções como Cadastrar Funcionário, Apontamento, Resultados, e Ir para. O conteúdo principal é dividido em duas seções: Resultados e Variáveis.

Funcionário: AUREO ALBINO DA SILVA, SERVENTE, CONSERVAÇÃO. Horas Extras: 5:42, Descontos: 2:51, Faltas: 2.

Resultados:

Jornada	
Horas A Trabalhar	173:15
Horas Trabalhadas	152:54

Horas Extras:

Horas Extras	
Horas Extras na Entrada	2:19
Horas Extras na Saída	3:23
Total Horas Extras Normais	5:42

Descontos:

Descontos	
Atrasos na Entrada	1:07
Saídas Antecipadas	1:44
Faltas em Horas	17:30
Faltas em Dias	2
TOTAL DE DESCONTOS	2:51

Descanso Semanal Remunerado:

Descanso Semanal Remunerado	
DSR Pago	1:00
DSR Descontado	1:00

Variáveis:

Variáveis	
001 SALARIO NORMAL	30
003 DDSR	1:00
021 HORAS EXTRAS - 65%	5:42
200 FALTAS	2
205 ATRASOS	2:51

Na barra lateral esquerda, há uma lista de funcionários sob o título "ALMOXARIFADO", incluindo BRUNO DOS SANTOS MARQUES, EDUARDO AUGUSTO CONCEIÇÃO DE, JONATAS MEIRELES DA SILVA, VAGNER SANTOS DOS REIS, e ADELINO DE OLIVEIRA MACHADO. Abaixo, sob o título "CONSERVAÇÃO", está AUREO ALBINO DA SILVA.

7.7 Localização de funcionários

Podemos realizar pesquisa rápida de um funcionário na tela inicial do sistema.

The screenshot shows the 'Asse ponto - [P3Image Geral]' application. The top menu bar includes 'Tabelas', 'Empresa', 'Funcionário', 'Apontamento', 'Utilitários', and 'Relatórios'. Below the menu, there are icons for 'Espelho de Ponto', 'Justificar', and 'Banco de Horas'. The main area displays the profile of 'Tamara Vieira de França', an 'Auxiliar de Produção' in 'Produção Matriz'. Her status is 'sem foto'. Below the profile, there is a table showing her attendance record for the week of 01/08 to 09/08. The table includes columns for the day, date, and time slots (08:00, 13:00, 14:00, 18:00, 9:00, 9:00). The record shows that she worked on 03/08 (seg), 04/08 (ter), 05/08 (qua), 06/08 (qui), and 07/08 (sex), and was on leave (FOLGA) on 08/08 (sáb). The total hours worked are 1:00, and the total discounts are 0:16.

Day	Date	08:00	13:00	14:00	18:00	9:00	9:00
01	sáb	FERIADO: Dia do Trabalho					
02	dom	DSR					
03	seg	08:00	13:00	14:00	18:00	9:00	9:00
04	ter	08:00	13:00	14:00	18:00	9:00	9:00
05	qua	08:00	13:00	14:00	18:00	9:00	9:00
06	qui	08:00	13:00	14:00	18:00	8:52	9:00
07	sex	08:00	13:00	14:00	17:00	8:00	8:00
08	sáb	FOLGA					
09	dom	DSR					

1º Na tela inicial do sistema digite o nome do funcionário, e em seguida pressione enter o sistema irá localizar o funcionário conforme imagem acima;

2º Podemos também verificar os últimos funcionários acessados no Asse ponto, para isso clique na guia conforme imagem abaixo;

The screenshot shows the 'Asse ponto - [P3Image Geral]' application with the 'Funcionário' tab selected. The left sidebar displays a list of recently accessed employees, including 'Tamara Vieira de França', 'Kelli Cristina da Silva', 'Marisabelle Fernandes', 'Rosângela Alves de Souza', 'Nilma Amador Ferreira', 'Eduardo Cesar do Nascimento Xavier', 'Diego Ferreira Batista', 'Adielson da Silva Santos', 'Stela de Camargo Massaia', and 'Dayana Brasil Rodrigues'. The main area displays the profile of 'Tamara Vieira de França', an 'Auxiliar de Produção' in 'Produção Matriz'. Her status is 'sem foto'. Below the profile, there is a table showing her attendance record for the week of 01/08 to 08/08. The table includes columns for the day, date, and time slots (08:00, 13:00, 14:00, 18:00, 9:00, 9:00). The record shows that she worked on 03/08 (seg), 04/08 (ter), 05/08 (qua), 06/08 (qui), and 07/08 (sex), and was on leave (FOLGA) on 08/08 (sáb). The total hours worked are 1:00, and the total discounts are 0:16.

Day	Date	08:00	13:00	14:00	18:00	9:00	9:00
01	sáb	FERIADO: Dia do Trabalho					
02	dom	DSR					
03	seg	08:00	13:00	14:00	18:00	9:00	9:00
04	ter	08:00	13:00	14:00	18:00	9:00	9:00
05	qua	08:00	13:00	14:00	18:00	9:00	9:00
06	qui	08:00	13:00	14:00	18:00	8:52	9:00
07	sex	08:00	13:00	14:00	17:00	8:00	8:00
08	sáb	FOLGA					