

Processo: Registrar escala de trabalho.

Evento: Usuário registra escala de trabalho.

Trabalhador Envolvido: Assistente administrativo

1. O assistente administrativo fará o registro da escala de trabalho dos funcionários destacados para atender as demandas
 - 1.1 Esse registro deve conter o horário de entrada e saída do funcionário.
 - 1.2 Caso o registro não contenha horário de entrada e saída o assistente administrativo deve invalidar o lançamento do registro.
2. O registro de escala deve conter horário de entrada e horário de saída.
3. O assistente administrativo deve cadastrar dados do funcionário que irá prestar o serviço para efeitos de controle.
 - 3.1 Nome, RG e habilitação.