**Processo**: Registrar escala de trabalho

**Evento**: Gerente entrega ordem de serviço

**Trabalhador Envolvido**: Assistente administrativo

1. O assistente administrativo inicia o registro da escala de trabalho dos funcionários destacados para atender as demandas.
   1. Este registro deve conter o horário de entrada e saída do funcionário, de acordo com a ordem de serviço recebida.
2. O assistente administrativo deve cadastrar dados do funcionário que irá prestar o serviço para efeitos de controle.
   1. Este registro deve conter o Nome, RG e habilitação do funcionário.
3. Estando todos os dados devidamente confirmado, o registro é concluído.

**Processo**: Entregar escala de trabalho

**Evento**: Assistente administrativo envia escala de trabalho

**Trabalhador Envolvido**: Assistente administrativo

1. O assistente administrativo envia a escala registrada ao motorista.
2. O registro deve ser enviado impresso.