PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE HORÁRIO

1 SERVIDOR PREENCHE FHA, ASSINA NO RESPECTIVO CAMPO E COLETA ASSINATURA DA CHEFIA

2 SERVIDOR ENTREGA FHA A UM DOS **MEMBROS DA SUBCOMISSÃO** E RECEBE COMPROVANTE DE ENTREGA **ATÉ DIA 25 DE CADA MÊS**

3 SUBCOMISSÃO REDIGIRÁ PROCESSO

4 SUBCOMISSÃO LEVARÁ O PROCESSO AO SETOR PARA QUE OS SERVIDORES ASSINEM

5 SUBCOMISSÃO LEVARÁ O PROCESSO AO DIRETOR PARA ASSINÁ-LO

6 FHA SERÁ ENTREGUE À CGP