



LOTAÇÃO REGULARIZAÇÃO

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Recursos Humanos
REGULARIZAÇÃO DE LOTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA – PMAR

A assinatura da chefia imediata será aceita quando a alteração for realizada dentro da mesma Secretaria do contrário será exigida a assinatura do Secretário.

Funcionário (a) que sofrerá as alterações:

Nome	Matrícula	Data de Admissão
Cargo	Telefone de Contato:	
Vínculo	E-mail	

Da :
Ao : Recursos Humanos

Solicitamos ao Departamento de Administração de Pessoal a alteração da Unidade Administrativa, conforme abaixo:

LOTAÇÃO ANTIGA:

Setor: Telefone:
Obs.:

Angra dos Reis, _____ de _____ de _____.

Assinatura, Matrícula e Carimbo da Chefia Imediata
(Antiga Lotação)

LOTAÇÃO NOVA:

Setor: Telefone:
Chefia: Matrícula:
* Código do Relógio: Relógio:
* Escala de Trabalho:

CIENTE QUE A PARTIR DA DATA DE REGULARIZAÇÃO INDICADA ABAIXO, VERBAS, AFASTAMENTOS ENTRE OUTRAS QUESTÕES QUE POSSAM VIR A INFLUENCIAR EM CÁLCULOS, SERÃO DEVIDAMENTE ANALISADAS E EXECUTADAS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

Angra dos Reis, _____ de _____ de _____.

Assinatura, Matrícula e Carimbo da Chefia Imediata
(Nova Lotação)

* Os códigos pertinentes aos relógios cadastrados encontram-se na listagem dos pontos cadastrados no portal do servidor no link: <https://portaldoservidor.angra.rj.gov.br/ponto-biometrico.asp>

* Escala de Trabalho é definida de segunda a sexta-feira de 08:30 as 17:00 ou a escala definida por força de Lei, permitida dentro do Município, quando se tratar de categoria que a utilize.