



LOTAÇÃO REGULARIZAÇÃO

SAAE
Recursos Humanos
REGULARIZAÇÃO DE LOTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – SAAE

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
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo			Telefone de Contato:
<input type="text"/>			<input type="text"/> <input type="text"/>
Vínculo	E-mail		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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.