

	SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA		
CI N°/ 2011		de	de
DE:			
PARA: DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – F	FAETEC		
DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR(ES) DE	ESTINADOS AO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE	S EM SETOR DE PES	SSOAL
Informo a V.Sa. que o(s) servidor(es) abaixo qua	alificado(s),		
NOME DO(A) SERVIDOR(A):	MATRÍCULA:	CARGO / CH	
NOME DO(A) SERVIDOR(A):	MATRÍCULA:	CARGO / CH	
NOME DO(A) SERVIDOR(A):	MATRÍCULA:	CARGO / CH	
	lade contar da presente data, desem	penhando, dentre	outras, as seguir
atividades:		penhando, dentre	outras, as seguin
atividades: - Organização de arquivo de pessoal (fixa cadastral, (penhando, dentre	outras, as seguin
atividades: - Organização de arquivo de pessoal (fixa cadastral, (- Apuração de freqüência;		penhando, dentre	outras, as seguin
atividades: - Organização de arquivo de pessoal (fixa cadastral, (- Apuração de freqüência; - Transcrição de dados para MCF;	CFT's e MCF's);	penhando, dentre	outras, as seguin
atividades: - Organização de arquivo de pessoal (fixa cadastral, (- Apuração de freqüência; - Transcrição de dados para MCF; - Encaminhamento de documentos para autenticação	CFT's e MCF's); por parte de Chefia Imediata;	penhando, dentre	outras, as seguin
atividades: - Organização de arquivo de pessoal (fixa cadastral, (- Apuração de freqüência; - Transcrição de dados para MCF; - Encaminhamento de documentos para autenticação (- Auxílio na instrução de processos administrativos, de	CFT's e MCF's); por parte de Chefia Imediata; e assuntos de pessoal;	penhando, dentre	outras, as seguin
atividades: - Organização de arquivo de pessoal (fixa cadastral, o - Apuração de freqüência; - Transcrição de dados para MCF; - Encaminhamento de documentos para autenticação o - Auxílio na instrução de processos administrativos, de - Preenchimento de formulário de Comunicação de Fa	CFT's e MCF's); por parte de Chefia Imediata; e assuntos de pessoal; altas;	penhando, dentre	outras, as seguin
atividades: - Organização de arquivo de pessoal (fixa cadastral, oralle - Apuração de freqüência; - Transcrição de dados para MCF; - Encaminhamento de documentos para autenticação oralle - Auxílio na instrução de processos administrativos, de - Preenchimento de formulário de Comunicação de Fatenvio de processos ao PROCEN FAETEC, com vista	CFT's e MCF's); por parte de Chefia Imediata; e assuntos de pessoal; altas; as a DIVRH;		
de Pessoal desta Unidade FAETEC, com Validatividades: - Organização de arquivo de pessoal (fixa cadastral, orangemento) - Apuração de freqüência; - Transcrição de dados para MCF; - Encaminhamento de documentos para autenticação orangemento de processos administrativos, de preenchimento de formulário de Comunicação de Face - Envio de processos ao PROCEN FAETEC, com vista - Orientações aos servidores de sua lotação, de acordo	CFT's e MCF's); por parte de Chefia Imediata; e assuntos de pessoal; altas; as a DIVRH;		
atividades: - Organização de arquivo de pessoal (fixa cadastral, oralle - Apuração de freqüência; - Transcrição de dados para MCF; - Encaminhamento de documentos para autenticação oralle - Auxílio na instrução de processos administrativos, de - Preenchimento de formulário de Comunicação de Faterio de processos ao PROCEN FAETEC, com vista	CFT's e MCF's); por parte de Chefia Imediata; e assuntos de pessoal; altas; as a DIVRH; lo com rotinas estabelecidas (publicadas)	na Administração P	⁹ ública Estado RJ
atividades: - Organização de arquivo de pessoal (fixa cadastral, oralle - Apuração de freqüência; - Transcrição de dados para MCF; - Encaminhamento de documentos para autenticação oralle - Auxílio na instrução de processos administrativos, de - Preenchimento de formulário de Comunicação de Farencio de processos ao PROCEN FAETEC, com vista	CFT's e MCF's); por parte de Chefia Imediata; e assuntos de pessoal; altas; as a DIVRH; lo com rotinas estabelecidas (publicadas)		⁹ ública Estado RJ
atividades: - Organização de arquivo de pessoal (fixa cadastral, oralle - Apuração de freqüência; - Transcrição de dados para MCF; - Encaminhamento de documentos para autenticação oralle - Auxílio na instrução de processos administrativos, de - Preenchimento de formulário de Comunicação de Farencio de processos ao PROCEN FAETEC, com vista	CFT's e MCF's); por parte de Chefia Imediata; e assuntos de pessoal; altas; as a DIVRH; lo com rotinas estabelecidas (publicadas)	na Administração P	⁹ ública Estado RJ
atividades: - Organização de arquivo de pessoal (fixa cadastral, oralle - Apuração de freqüência; - Transcrição de dados para MCF; - Encaminhamento de documentos para autenticação oralle - Auxílio na instrução de processos administrativos, de - Preenchimento de formulário de Comunicação de Farencio de processos ao PROCEN FAETEC, com vista	CFT's e MCF's); por parte de Chefia Imediata; e assuntos de pessoal; altas; as a DIVRH; lo com rotinas estabelecidas (publicadas)	na Administração P	⁹ ública Estado RJ



