**MEMORANDO DADOS FUNCIONAIS E SUBSTITUIÇÃO – UNIDADE SEDE**

À Unidade de Recursos Humanos do Centro Paula Souza,

Diante do requerimento de afastamento do(a) docente <<informar nome do(a) docente>>, datado de \_\_/\_\_/\_\_, esta <<Nome Etec/Fatec>> cumpre informar:

O(a) interessado(a) foi admitido(a) em \_\_/\_\_/\_\_, por prazo indeterminado e por prazo determinado em \_\_/\_\_/\_\_ (se houver).

O(a) docente nunca fruiu de afastamentos regidos pela Deliberação Ceeteps nº 04/1997 (em caso de 1º afastamento)

O(a) docente já fruiu os seguintes afastamentos para estudos: (em caso de 2º afastamento em diante)

* Afastamento para cursar <<informar se Mestrado ou Doutorado>> em <<informar o nome do Programa de Pós Graduação>>, autorizado para o período de <<informar o período publicado no DOE>>, conforme publicação no DOE de <<informar a data, Seção e página>>.

Informamos, ainda, que o(s) Termo(s) de Atribuição de Aulas/A(s) Grade(s) Horária(s) do(a) docente interessado(a) constante(s) no Sistema Integrado de Gestão da URH encontram-se regulares, podendo ser utilizados para análise da solicitação de afastamento para estudos aqui tratada.

Em face ao estabelecido na Deliberação Ceeteps nº 04/1997 e considerando as normas vigentes, a substituição nesta Unidade de Ensino se dará conforme abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CargaHorária | Componente Curricular/Disciplina | Nome do substituto | Matrículado substituto |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Observações:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diante do exposto, encaminhamos a presente documentação ao(à) Senhor(a) Diretor(a) desta Unidade de Ensino para ciência e manifestação, com posterior tramitação à Unidade de Recursos Humanos deste Centro Paula Souza, para os procedimentos subsequentes.

ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A) DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

OU

**ASSINATURA E CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO** DO(A) DIRETOR(A) DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

 (PARA DOCUMENTOS A SEREM IMPRESSOS E INSERIDOS NO PROCESSO FÍSICO)

**Informativo (não deverá ser incluído no SPSP ou SPdoc):**

Caso o docente não tenha tido período de contratação determinado, a unidade deverá excluir o trecho referente a esse tipo de contração.

Caso seja 1ª solicitação de afastamento, deverá ser mantido somente o campo que informe não ter ocorrido fruição de afastamentos anteriores.

Caso seja 2ª solicitação em diante ou se trate de 1ª solicitação de um novo curso (mestrado ou doutorado), deverá ser mantido somente o campo específico de “2ª solicitação em diante”.

Caso o docente solicite afastamento de disciplinas das unidades de ampliação, deverá ser preenchido o anexo 26 D.

Caso seja necessária contratação de professor substituto (preferencialmente que vá atribuir outras disciplinas além da que será objeto de substituição para este afastamento), deverá informar o nome do candidato e, no campo observação, o número do processo seletivo do qual será convocado, bem como que o candidato aceitou as aulas e que o docente e direção da Unidade têm ciência de que, caso a admissão do candidato não ocorra e a Unidade não disponha de substitutos, a licença mesmo que autorizada perderá o seu efeito, devendo a Unidade entrar em contato com o NMP.

*As informações em vermelho deverão ser colocadas em preto e esse quadro deverá ser excluído após preenchimento.*