**MEMORANDO DADOS FUNCIONAIS E SUBSTITUIÇÃO**

Memorando nº <<nº de referência da Unidade de Ensino>>

À Unidade de Recursos Humanos do Centro Paula Souza,

Diante do requerimento de licença para tratar de interesses particulares do(a) Auxiliar de Docente <<informar nome do(a) Auxiliar de Docente>>, datado de <<informar a data constante no requerimento >>, esta <<Nome Etec/Fatec>> cumpre informar:

O(a) interessado(a) foi admitido em \_\_/\_\_/\_\_.

O(a) interessado(a) exerce suas atividades em jornada de <<20 ou 40>> horas semanais.

A presente solicitação trata-se de continuidade do(s) período(s) solicitado(s) anteriormente.

Esta Unidade de Ensino está ciente que não haverá substituição ou reposição da vaga do(a) Auxiliar de Docente enquanto perdurar sua licença.

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.

**Informativo (não deverá ser incluído no SEI/SP):**

- Caso a solicitação não se trate de continuação de períodos solicitados anteriormente, dentro de 03 anos, o trecho “A presente solicitação trata-se de continuidade do(s) período(s) solicitado(s) anteriormente” deverá ser excluído.

- O texto do memorando deverá ser copiado e inserido no SEI/SP, dentro do processo do empregado, no documento a ser criado com modelo “Memorando”.

- O memorando deverá ser datado e assinado digitalmente pelo(a) Diretor(a) de Serviço Administrativo da unidade.

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