Cada um dos membros da Comissão Avaliadora deverá encaminhar ao Diretor de Serviços Administrativos da Fatec um e-mail nos termos a seguir expostos, e este Diretor de Serviços Administrativos, após o recebimento dos três e-mails (um de cada membro e com o mesmo conteúdo), divulgará por e-mail ao candidato o resultado:

**FACULDADE DE TECNOLOGIA DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA TABELA DE PONTUAÇÃO DOCENTE E DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA APRESENTADA PELO CANDIDATO PARA O EDITAL NO** , DE OFERECIMENTO DE AULAS, **POR TEMPO selecionar DETERMINADO / INDETERMINADO**, PARA A FACULDADE DE TECNOLOGIA DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

CANDIDATO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A Comissão Avaliadora responsável pelo processo de alteração de carga horária de docente do Edital no\_\_\_\_\_\_\_\_, expedido pela Faculdade de Tecnologia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições, faz saber ao interessado sobre a conformidade/não conformidade da tabela de pontuação docente e documentação nos seguintes termos:

( ) Conformidade;

( ) Não conformidade (Justificar);

Justificativa (somente no caso de não conformidade):

*Relacionar o número do comprovante e a justificativa por não ter sido aceito* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_

Prof(a). XXX

Presidente

RG

Prof(a). XXX,

RG XXX;

Técnico administrativo XXX,

RG XXX