O Diretor de Serviços Administrativos deverá preparar o Anexo I, relativo à alteração da carga horária do docente e colher o de acordo do Diretor da Unidade. Na sequência, o Diretor de Serviços Administrativos deverá dar ciência ao docente interessado que, por sua vez, assinará o respectivo documento. Posteriormente, o Anexo I será encaminhado para ciência da Congregação ou Comissão de Implantação, de modo a posteriormente ser juntado ao processo de contratação do docente interessado.

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

**ANEXO I**

**HISTÓRICO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE**

**Docente**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Categoria**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Matrícula:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Regime de Trabalho**: ( ) hora-aula ( ) Regime de jornada nos termos da Portaria GDS 58/2008

Carga horária indeterminada\* na unidade Sede e nas demais Fatecs

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Disciplina** | **Carga horária** | **Turno** | **Curso ou Departamento** | **FATEC** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

**\*Preencher somente as disciplinas com carga horária indeterminada**

**Local e data**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sr(a). XXX Prof(a). XXX**

**Diretor(a) de Serviços Administrativos Diretor(a) da Faculdade**