**DESPACHO PADRÃO**

**Atividade 10.3 – Chefia Imediata**

**Despacho - (NOME DO SETOR)**

· Ciente

· Conferido o preenchimento completo do requerimento de gestão de pessoas;

· Conferida a documentação relacionada à justificativa para afastamento do país

· Garantido que não haverá prejuízo às atividades do setor;

· Em concordância quanto à importância da participação do servidor no evento para o fortalecimento de sua atuação institucional;

Encaminho à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (DIREÇÃO GERAL/PRÓ-REITORIA) para assinatura e prosseguimento dos trâmites processuais.

**Atividade 10.6 – Direção Geral**

**Despacho - Direção Geral do Campus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

· Ciente;

· Considerando a manifestação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVA/NEGATIVA) da Chefia imediata

· Considerando que o solicitante requer afastamento para LICENÇA CAPACITAÇÃO;

· Autorizo o afastamento do servidor pelo período solicitado.

Encaminho à Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus para conferência e encaminhamentos.

**Atividade 10.4 – Pró- Reitoria**

**Despacho - Pró-Reitoria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:**

· Ciente;

· Considerando a manifestação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVA/NEGATIVA) da Chefia imediata;

· Considerando que o solicitante requer afastamento para LICENÇA CAPACITAÇÃO;

· Autorizo o afastamento do servidor pelo período solicitado.

Encaminho à Diretoria Adjunta de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas (DQDP), para conferência e encaminhamentos.

**Atividade 10.5 – DQDP**

**Despacho - Diretoria Adjunta de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas:**

· Ciente;

· Conferida a documentação apresentada pelo solicitante;

· Atestado o fluxo processual correto

· Considerando manifestação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVA/NEGATIVA) da chefia imediata;

· Considerando a manifestação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVA/NEGATIVA) da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PRÓ-REITORIA;

· Incluído o Relatório de Licenças e Afastamentos ao presente processo;

Encaminho à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para prosseguimento dos trâmites processuais.

**Atividade 10.8 – COGP**

**Despacho - Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:**

· Ciente;

· Conferida a documentação apresentada pelo solicitante;

· Atestado o fluxo processual correto

· Considerando manifestação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVA/NEGATIVA) da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DIREÇÃO GERAL;

· Incluído o Relatório de Licenças e Afastamentos ao presente processo;

Encaminho à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para prosseguimento dos trâmites processuais.

**Atividade 10.12 – DQDP**

**Despacho - Diretoria Adjunta de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas:**

• Considerando que não há registros de afastamentos anteriores que impeçam a autorização da solicitação, encaminhamos o processo, tendo em vista que o afastamento se dará no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PAÍS/EXTERIOR) . Informo que o processo tramitou em todas as instâncias que o caso requer;

• Feita a análise processual e: (Reitoria)

• Considerando análise processual feita pela COGP (Campi);

• Considerando o parecer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVO/NEGATIVO) do CoCam - Colegiado do Campus ao solicitante (somente quando o Diretor Geral indeferir o pedido);

• Considerando parecer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVO/NEGATIVO) da Comissão Interna de Supervisão (CIS).

Encaminho à PRODIN para prosseguimento dos trâmites processuais.

**Despacho - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade** **:**

• Ciente;

• Considerando a manifestação do servidor ocupante do cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do Quadro Permanente do Instituto Federal do Rio de Janeiro, solicitando autorização para licença capacitação no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PAÍS/EXTERIOR);

• Considerando a manifestação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVA/NEGATIVA) da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (DIREÇÃO DE CAMPUS/PRÓ-REITORIA), onde o servidor encontra-se lotado;

• Considerando o parecer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVO/NEGATIVO) do CoCam - Colegiado do Campus ao solicitante (somente quando o Diretor Geral indeferir o pedido);

• Considerando parecer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVO/NEGATIVO) da Comissão Interna de Supervisão (CIS).

• Considerando a análise processual realizada pela Direção Adjunta de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas (DQDP), que ao encaminhar o presente processo para manifestação dessa Pró-Reitoria, atestou o direito do servidor;

• Tomando por base a verificação, por parte dos setores responsáveis, tanto da base legal, como de todas as informações necessárias para que se possa atender à solicitação em questão, apresento minha concordância com licença capacitação;

Encaminho ao Gabinete do Magnífico Reitor para prosseguimento dos trâmites processuais.

**Despacho do Reitor/Diretor Executivo:**

• Após análise dos documentos integrantes ao processo, AUTORIZO a emissão da portaria e demais trâmites administrativos e legais para fins de atendimento a solicitação de LICENÇA CAPACITAÇÃO do (a) servidor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ocupante do do cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, do Quadro Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, Matrícula SIAPE n.° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotado (a) no CAMPUS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

• A solicitação contempla o período de \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_.

• O (a) requerente atende todas as exigências legais para atendimento a solicitação, conforme atestado nos pareces em anexo ao processo.

Em decorrência da presente análise processual, encaminho à Chefia de Gabinete para fins de coleta de assinatura na portaria e inclusão no SIMEC.

Atenciosamente,