**DESPACHO PADRÃO**

**Atividade 6.3 – DAAF**

**Despacho - Diretoria Adjunta de Administração Funcional:**

· Ciente;

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

· Conferida a documentação anexada.

Encaminho à PRODIN para prosseguimento dos trâmites processuais.

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

· Ciente;

· Considerando a análise processual realizada pela Diretoria Adjunta de Administração Funcional (DAAF), vinculada a esta Direção, que ao encaminhar o presente processo, atestou o direito do servidor, mediante a base legal;

· 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 a concessão da VACÂNCIA/EXONERAÇÃO);

Encaminho ao 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 VACÂNCIA/EXONERAÇÃO 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

· 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.

Atenciosamente,