**DESPACHO PADRÃO**

**Atividade 13.3 – Direção de Ensino**

**Despacho - Direção de Ensino do Campus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:**

· Ciente

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

· Conferida a documentação relacionada à justificativa para afastamento do país;

· Informo que o afastamento (ESTÁ/NÃO ESTÁ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ condicionado a contratação de professor substituto.

· Incluído e aprovado o Plano de Distribuição de carga horária elaborado em conjunto com o docente e a respectiva Coordenação do Curso;

· Garantido que não haverá prejuízo às atividades de ensino e aprendizagem para os alunos envolvidos;

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

· Encaminho ao Diretor Geral para assinatura e prosseguimento dos trâmites processuais.

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

· Ciente;

· Considerando a manifestação favorável da Direção de Ensino

· Considerando que o solicitante requer afastamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(COM/SEM)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ÔNUS/ÔNUS LIMITADO);

· Autorizo o afastamento do servidor para participar do evento na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pelo período total de deslocamento entre os dias \_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_\_\_ a \_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_

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

**Atividade 13.5 – 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) do Diretor Geral;

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

Encaminho à Diretoria de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas (DQDP) da Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas (DGP).

**Atividade 13.6 – DQDP**

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

• Considerando análise processual feita pela COGP;

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

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 afastamento do país para participação em evento;

• Considerando a ciência manifestação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVA/NEGATIVA) da Direção Geral do Campus onde o servidor encontra-se lotado;

• Considerando o parecer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVO/NEGATIVO) do CoCam - Colegiado do Campus pela concessão da autorização para Afastamento do país ao solicitante (somente quando o Diretor Geral indeferir o pedido);

• 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 o afastamento do servidor do país;

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 AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR 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 \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_, incluindo deslocamento, para participação no\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (DADOS DO CURSO/EVENTO), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(COM/SEM) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ÔNUS/ÔNUS LIMITADO) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(COM/SEM DIÁRIAS E SEM PASSAGENS) para a instituição;

• 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,