**DESPACHO PADRÃO**

**Atividade 8.3 – Chefia Imediata**

**Despacho - (NOME DO SETOR)**

· Ciente

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

· Conferido o preenchimento do termo de opção PSS;

· Conferida a documentação obrigatória;

· Garantido que não haverá prejuízo às atividades do setor;

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

**Atividade 8.6 – Direção Geral**

**Despacho- (NOME DO SETOR)**

· Ciente;

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

· Considerando que o solicitante requer licença para tratar de assuntos particulares;

· Autorizo o afastamento do servidor conforme solicitado.

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

**Atividade 8.4 – Pró-Reitoria**

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

· Ciente;

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

· Considerando que o solicitante requer licença para tratar de assuntos particulares;

· Autorizo o afastamento do servidor conforme solicitado.

Encaminho à Diretoria Adjunta de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas para conferência e encaminhamentos.

**Atividade 8.5**

**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 DIREÇÃO GERAL);

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

**Atividade 8.8 - 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 Diretoria Adjunta de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas para prosseguimento dos trâmites processuais.

**Atividade 8.9**

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

•  Informo que o processo tramitou em todas as instâncias que o caso requer e:

• Considerando que não há registros de afastamentos anteriores, baseados no art. 91 da Lei nº 8.112/90, que impeçam a autorização da solicitação;

• Considerando análise processual feita pela COGP;

• Considerando parecer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVO/NEGATIVO) da chefia imediata;

• Considerando parecer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVO/NEGATIVO) da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Direção Geral/Pró-Reitoria);

• Considerando parecer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVO/NEGATIVO) do COCAM (em casos de parecer negativo da Direção Geral)

• Apresento minha concordância com a licença para tratar de assuntos particulares; e

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 para tratar de interesses particulares;

• 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 (somente quando o Diretor Geral indeferir o pedido);

• Considerando parecer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVO/NEGATIVO) da chefia imediata.

• 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 a licença;

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 PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

• 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,