**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 10.4 – Pró-Reitoria**

**Despacho - Pró-Reitoria de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

· 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 DQDP para conferência e encaminhamentos.

**Atividade 10.5 – DQDP**

**Despacho - DQDP:**

· Ciente;

· Conferida a documentação apresentada pelo solicitante;

· Atestado o fluxo processual correto

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

· Incluído o Relatório de Licenças e Afastamentos e ficha de evolução funcional ao presente processo .

Encaminho à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para 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 10.8 – COGP (Setor Similar)**

**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 e ficha de evolução funcional ao presente processo;

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

**Atividade 10.12 – DQDP**

**DESPACHO PADRÃO**

À CHEFIA DE GABINETE,

Sra. Chefe de Gabinete,

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

· Informo que não há registros de licenças anteriores que impeçam a autorização da solicitação;

· Informo que com a concessão não será ultrapassado o quantitativo de 5% de servidores em licença para capacitação, em acordo ao Decreto 9.991/19;

· Informo que a(s) capacitação(ões) encontra(m)-se prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFRJ enviado ao Ministério da Economia;

· Informo que o processo tramitou em todas as instâncias que o caso requer;

· Considerando parecer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (POSITIVO/NEGATIVO) da Comissão Interna de Supervisão (CIS);

· Considerando a análise processual feita pela CoGP e por esta Direção;

· Encaminho o processo, tendo em vista que a licença se dará no \_\_\_\_\_\_\_ (PAÍS/EXTERIOR).

 Despacho - Diretoria de Gestão de Pessoas:

 - Ciente;

- Conferido o cumprimento dos prazos e requisitos legais;

- Considerando análise processual feita pelos setores envolvidos;

- Apresento minha concordância com a concessão da licença.

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 docente ocupante de cargo 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 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;

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 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.

DQDP:

Encaminho a Portaria nº \_\_\_\_/DGP/REITORIA.

 Atenciosamente,