**DESPACHO PADRÃO**

**Atividade 9.3 – 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;

· 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 9.4 – Pró-Reitoria**

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

· Ciente;

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

· Autorizo o afastamento do servidor para participar de programa de pós graduação, conforme solicitado.

Encaminho à DQDP para conferência e encaminhamentos.

**Atividade 9.5 – DQDP**

**Despacho - Diretoria 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 9.6 – Direção Geral**

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

· Ciente;

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

· Autorizo o afastamento do servidor para participar de programa de pós graduação, conforme solicitado.

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

**Atividade 9.8 – COGP (Setor Similar)**

**Despacho - Coordenação de Gestão de Pessoas 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 9.12 – DQDP**

**DESPACHO PADRÃO**

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

• Feita a análise processual (Reitoria)

• Considerando análise processual feita pela COGP (Campi);

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

• Considerando que o servidor foi aprovado em processo seletivo interno para Pós-Graduação dentro das vagas disponibilizadas pelo IFRJ;

• Considerando que o curso de educação formal encontra-se previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IFRJ;

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

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

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 do afastamento.

 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 para participação em pós-graduação;

• 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 pela concessão da autorização para Afastamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (NO PAÍS/EXTERIOR) 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 o afastamento do servidor do país, com ônus parcial para a instituição;

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 PÓS-GRADUAÇÃO NO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PAÍS/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,